

中软协同办公系统使用指南系列

# Biz-DECK 中软企业协同办公系统

## 用户使用手册

### V8.0



中软冠群软件技术有限公司

地址：北京市海淀区学院南路 55 号中软大厦 2 号楼 4 层中软冠群

电话：8610-62146979 传真：8610-62144804 邮编：100081

客服电话：8610-51588560 Email: oaservice@ca-css.com

网址: <http://www.ca-css.com>

# 目 录

<b>第一部分 首页</b>	<b>6</b>
1.1 认识Biz-DECK	6
1.2 进入系统	6
1.3 登录	6
1.4 首页信息	7
<b>第二部分 流程管理模块</b>	<b>12</b>
2.1 发文管理	13
2.1.1 流程讲解	14
2.1.2 起草文件	14
2.1.3 待办文件	22
2.1.4 文件跟踪	28
2.1.5 所有文件	30
2.1.6 查询文件	30
2.2 功能按钮说明	31
2.3 通知	32
2.4 提醒方式	33
<b>第三部分 信息发布类模块</b>	<b>35</b>
3.1 文章管理	36
3.1.1 模块说明	36
3.1.2 主界面	36
3.1.3 模块初始化设置	37
3.1.3.1 栏目维护	37
3.1.3.2 文章解锁	40
3.1.3.3 其他设置	41
3.1.4 新建文章	41
3.1.5 图文编辑器	42
3.1.6 最新文章	44
3.1.7 热门文章	45

---

3.1.8 所有文章 .....	45
3.1.9 文章查询 .....	45
3.2 公告 .....	45
3.2.1 新建公告 .....	48
3.2.2 未读公告 .....	49
3.2.3 所有公告 .....	50
3.2.4 待发布公告 .....	51
3.2.5 发表评论 .....	51
3.2.6 查看公告已读人员 .....	52
3.2.7 编辑公告 .....	52
3.2.8 删除公告 .....	52
3.2.9 公告查询 .....	52
3.3 会议管理 .....	54
3.3.1 初始化设置 .....	54
3.3.2 新建会议通知 .....	55
3.3.3 最新会议通知 .....	58
3.3.4 待发布会议通知 .....	60
3.3.5 所有会议通知 .....	60
3.3.6 新建会议召集人 .....	60
3.3.7 会议召集人列表 .....	61
3.3.8 查询会议通知 .....	61
3.4 人事信息 .....	62
3.4.1 人员基本信息 .....	62
3.4.2 新建人员 .....	63
3.4.3 人员查询 .....	64
3.4.4 模块维护 .....	64
3.5 日程安排 .....	66
3.5.1 模块概述 .....	66
3.5.2 界面 .....	67
3.5.3 主要功能及使用说明 .....	67

---

---

3.5.3.1 添加日程安排 .....	67
3.5.3.2 改变日程安排的类型 .....	68
3.5.3.3 为他人安排日程 .....	68
3.5.3.4 拒绝日程安排 .....	69
3.5.3.5 查看本人日程安排 .....	70
3.5.3.6 他人日程安排 .....	71
3.5.3.7 权限控制列表（授权机制） .....	72
3.5.3.8 我指派的日程安排.....	73
3.6 图片信息 .....	74
3.6.1 初始化 .....	75
3.6.2 新建图片信息 .....	76
3.6.3 查看图片信息 .....	76
3.6.4 所有图片信息 .....	77
3.6.5 图片信息查询 .....	77
3.6.6 相册方式展示 .....	77
3.7 车辆管理 .....	78
3.7.1 流程讲解 .....	79
3.7.2 初始化设置 .....	79
3.7.3 司机信息 .....	79
3.7.4 车辆信息 .....	80
3.7.5 用车申请 .....	81
3.7.5.1 车辆申请记录 .....	82
3.7.5.2 车辆使用登记 .....	85
3.7.5.3 车辆使用记录 .....	86
3.7.6 车辆加油情况 .....	86
3.7.6.1 车辆加油登记 .....	87
3.7.6.2 车辆加油情况 .....	87
3.7.7 车辆维修情况 .....	87
3.7.7.1 车辆维修登记 .....	87
3.7.7.2 车辆维修记录 .....	88

3.7.8 事故列表 .....	88
3.7.8.1 车辆事故登记 .....	88
3.7.8.2 车辆事故列表 .....	88
3.7.9 车辆检查记录 .....	89
3.7.9.1 车辆检查登记 .....	89
3.7.9.2 车辆检查记录 .....	89
3.7.10 车辆预约的调整和取消 .....	89
3.8 客户信息 .....	90
3.8.1 新建客户信息 .....	91
3.8.2 导入客户信息 .....	93
3.8.3 公共客户信息 .....	95
3.8.4 私人客户信息 .....	96
3.9 网络调查 .....	96
3.9.1 维护网络调查 .....	96
3.9.2 查看网络调查 .....	100
3.10 用品管理类 .....	101
3.10.1 初始化 .....	102
3.10.2 入库信息 .....	102
3.10.2.1 入库登记 .....	103
3.10.2.2 入库信息列表 .....	103
3.10.2.3 入库信息查询 .....	103
3.10.3 出库信息 .....	104
3.10.4 库存信息 .....	104
3.11 组织机构图.....	105
3.11.1 模块概述 .....	105
3.11.2 新建组织机构信息 .....	105
3.11.3 查看组织机构信息 .....	106
3.11.4 组织机构图展示 .....	107
3.12 区号邮编 .....	107
3.12.1 新建区号邮编 .....	108

3.12.2 查看区号邮编 .....	109
3.12.3 查询区号邮编 .....	110
<b>第四部分 我的桌面 .....</b>	<b>112</b>
4.1 我的工作区 .....	112
4.2 我的日程 .....	115
4.3 我的收藏 .....	115
4.4 更改密码 .....	116
4.5 个人设置 .....	116
<b>第五部分 用户邮箱 .....</b>	<b>118</b>
5.1 写邮件 .....	119
5.2 邮件夹 .....	121
5.3 读邮件 .....	121
5.4 邮件搜索 .....	123
5.5 通讯录 .....	123
5.6 我的邮件夹 .....	125
5.7 设置区 .....	125

## 第一部分 首页

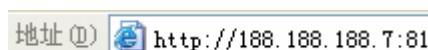
### 1.1 认识 Biz-DECK

欢迎您使用 Biz-DECK 中软企业协同办公系统，此章节将引导您进入该系统中，并快速的了解系统展开您的工作。

### 1.2 进入系统

Biz-DECK 中软企业协同办公系统采用的为 B/S（浏览器/服务器）架构，所以在您的计算机上（客户端）不需为此系统安装任何附加支撑软件，只要您的计算机上装有能够访问 WEB 页面的浏览器即可，如 Internet Explorer（IE）、Firefox 等。

进入本系统，您首先要打开浏览器，在地址栏中输入服务器地址（格式：http://服务器地址：端口号），然后回车即可进入系统。如下图所示。



上图中，我们模拟了服务器的地址为 188.188.188.7，在实际中，您需要敲入您服务器的真是 IP 地址；81 为端口号，也是系统初始安装时默认的端口号，如果您的管理员已经修改此端口，请在此处敲入新的端口，当然，如果管理员将端口设置成为 80，您可以完全省略此端口号，只需录入地址即可，如 http://188.188.188.7。

### 1.3 登录

完成上述操作后，系统将打开登陆页面，对用户的身份进行验证，如同下图所示：



在上图中，您需要录入您的用户名和密码，用户名即用户的合法 ID 或用户的注册姓名，管理员已经在系统中为每位用户都注册了一个唯一的 ID 和姓名，如果您不知道该信息，您可以联系您的管理员获取。在用户名处，您可以录入您的 ID，也可以录入您的姓名。在密码保存期限处，单击向下的小箭头，里面有时间期限的选项，选择其中的时间选项，系统会在此时间范围内记住用户的身份，下次登录系统的时候系统可以更具当前保存的信息来完成用户的自动登录。（注：保存密码会存在一定的安全隐患）

在登录页面中，我们还可以看到“如果您无法正常使用本系统，请单击这里查看详细信息”的文字链接，单击此链接，可以进入“温馨提示”页面，如下图：



在温馨提示页面中，我们已经为您想到了您在使用系统过程中可能遇到的问题、注意事项等，如果您在使用过程中遇到了问题，您可以打开此页面来查看解决的办法。

## 1.4 首页信息

当您成功登录进入系统后，展现在您面前的是系统的首页面，如下图所示：

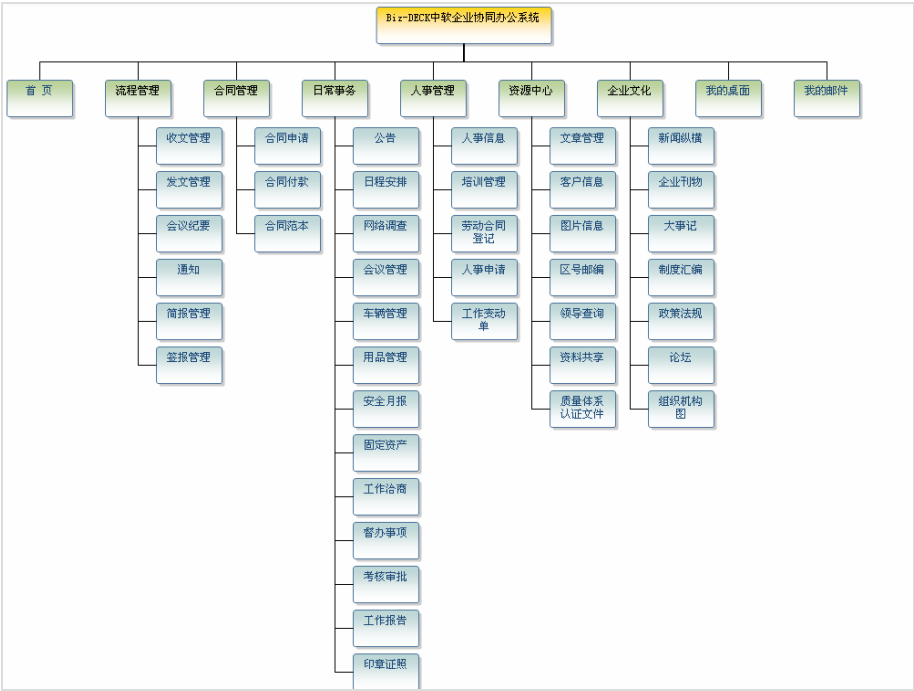




系统的首页中，页面顶部为 TOP 条，显示的是系统的 Logo、部分功能链接以及登录用户的欢迎信息；紧邻 TOP 条下方的，为导航菜单栏；菜单栏下方，也就是页面的主要部分，我们称之为信息展现区，显示的是同当前登录用户相关各项信息。下面我们将针对这几部分作详细的介绍。

#### (一) TOP 条

- Logo: TOP 条的最左侧带有“Biz-DECK 中软企业协同办公系统”字样的为系统的 Logo，管理员可以更换此 Logo 图片。
- 功能链接: 在 TOP 条的右侧，显示了一些功能链接，单击功能链接，可以进入相应的功能模块。这些功能链接分别为：
  - 安全退出: 注销当前用户的登录信息，返回到登录页面；
  - 设为首页: 将 Biz-DECK 中软企业协同办公系统作为浏览器的默认首页，下次打开浏览器时可以直接进入；
  - 系统导航: 整个系统模块的图片分布图，单击此链接可以打开导航图，如下图所示：



单击导航图中的模块链接，可以直接进入该模块；

- 系统通讯录：进入系统通讯录模块，可以通过此模块查看系统所有用户的联系方式等信息；
- 用户帮助：在线的帮助文档。单击此链接，可以打开帮助文档，系统会自动判断用户所在模块，并打开该模块的帮助信息文档；
- 系统配置：系统后台管理入口。单击此链接可以进入后台管理模块中。此链接只有具有系统管理员权限才可见；
- 人员维护：维护系统中的人员信息或注册新的用户。此链接只有具有系统管理员或具有人员维护权限才可见。

(二) 导航菜单

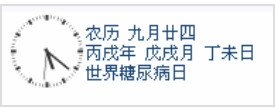
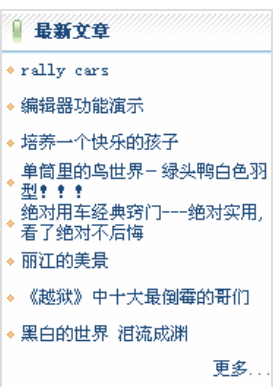
在 TOP 条下，是系统导航菜单，当鼠标移到导航菜单上时，会自动展开其子菜单（具有子菜单项时），单击选择的菜单项，可以进入该模块或模块的具体功能项。菜单栏如图所示：

首 页	流程管理 ▾	合同管理 ▾	日常事务 ▾	人事管理 ▾	资源中心 ▾	企业文化 ▾	我的桌面	我的邮件
	收文管理 ▾							
	发文管理 ▾							
	会议纪要 ▾							
	通知 ▾							

(三) 信息展现区

信息展现区显示的是同您（当前用户）相关的一些信息，同时，您也可以通过展现区提供的全文搜索功能来查找文件。展现区的区域及说明请参考下面的图表：

区域	说明
 <p>2006年11月</p> <p>日 一 二 三 四 五 六</p> <p>1 2 3 4</p> <p>5 6 7 8 9 10 11</p> <p>12 13 14 15 16 17 18</p> <p>19 20 21 22 23 24 25</p> <p>26 27 28 29 30</p>	以月历方式显示的我的日程。月历中橙红色字体显示的开始该日期下有日程的安排，鼠标指向时，可以显示日程安排的基本情况，单击该日期，可以查看详细的日程安排情况。用小方框圈起来的日期代表当前日期。单击其他日期，可以直接进入日程安排模块。
 <p>公 告</p> <p>◆ [重要] 06年度10月工作总结会</p> <p>◆ [重要] Biz-DECK企业协同办公系统正式运行了</p> <p>更多...</p>	该区域显示的是系统内部的公告信息，公告内容滚动显示，当鼠标悬停在文字上时，内容停止滚动，单击公共的标题，可以查看其详细内容。
 <p>网上调查</p> <p>☆06年烟花爆竹燃放满意度调查</p> <p><input type="radio"/> 满意</p> <p><input type="radio"/> 不满意</p> <p><input type="radio"/> 非常满意</p> <p><input type="radio"/> 非常不满意</p> <p>提交 查看结果</p> <p>更多...</p>	该区域显示的是最新的网络调查，用户可以直接在该区域接受调查和查看调查的结果。
 <p>待办文件</p> <p>· Biz-DECK企业协同办公正式运行申请</p> <p>更多...</p>	待办文件区域，该区域显示的是您当前需要处理的公文，您可以直接单击该区域中的文件标题进入办理页面办理文件。
 <p>待办事宜</p> <p>· 2006年度10月工作总结会</p> <p>· 以下会议通知更改：...</p> <p>更多...</p>	待办事宜区域，该区域显示的是您需要办理或了解的一些事宜，如会议通知等。您可以直接单击该区域中的标题进入详细的信息页面。
 <p>文件快递</p> <p>· 关于采购脚架设备的申请 [admin 2006-11-14 14:14]</p> <p>· Biz-DECK企业协同办公正式运行申请</p> <p>更多...</p>	文件快递区域，该区域主要显示的是当前您已经可以阅读的流程文件或他人转发给您的文件。您可以直接单击该区域中的文件标题查看其详细信息。
 <p>督办督导</p> <p>· 财政申请 [ 发文 ]</p> <p>· 人事申请 [ 培训申请 ]</p> <p>更多...</p>	督办督导区域，该区域显示的是需要您督办的流程文件，您可以单击文件标题对该文件的办理情况进行监

	督。
	系统日期。显示当前得的系统时间、日期等信息
	全文搜索。您可以在搜索条中录入关键字信息来搜索文件。
	未读邮件。显示您尚未读取的邮件信息，您可以单击邮件标题进入您的邮箱中查看其详细信息。
	最新文章。显示的是系统中最新发布的文章，您可以直接单击文章的标题来查看其详细的文章信息。

## 第二部分 流程管理模块

### 模块简介

系统提供标准化流程引擎，基于此引擎用户可快速构建本单位内部的应用流程。流程管理部分主要体现的是公文和事务申请的流转审批，完成文件的起草、审核、编号、归档、发布等工作。

### [功能]

**收文管理：**收文管理完成对外来文件的处理，实现收文所涉及的一系列操作：收文登记、拟办、中转、转发、处室拟办、领导审核、承办单位办理、归档、相关单位查询等。

**发文管理：**系统可以根据实际的业务流程自己定义多种发文办理流程。发文系统可以实现发文拟稿、核稿、会签、审核、签发、编文号、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁。

**会议纪要：**实现会议纪要文件的拟定、审核、登记、分发、归档等功能。

**通知：**实现在单位内部，申请并发布各种通知、通告。可以实现在网上编辑，审批并发布。

**简报管理：**实现的是单位内部简报的上传下达审批、登记、发布和归档功能。

**签报管理：**实现的是单位内部文件和事务的申请、审批、核准和归档功能。

**合同申请：**单位内部合同管理需求流转的平台。

**合同付款：**单位内部合同付款申请、审批流转的平台。

**安全月报：**单位内部相关部门或人员提交的安全报告的审核流转平台。

**固定资产申请：**单位内部固定资产使用的申请平台。

**工作洽商：**单位内部员工进行工作洽商的平台。

**督办事项：**单位内部需要督察督办的事务，督办人对具体的文件或事务的办理过程进行监督、协办，使文件或事务按照预订的要求完成。

**考核审批：**本模块提供了企业内部考核结果起草、审批、发布和归档的途径，可针对不同的应用进行配置，为人事、绩效等考核服务。

**印章证照：**本模块用以实现单位内部印章证照使用的管理，包括使用申请的起草、签批、

归档等操作。

培训申请：完成单位内部培训申请的起草、审批及归档等功能。

人事申请：本模块提供对人事变动（聘用、解聘、离退等）文件的起草、审批及归档等功能。

工作变动单：单位内部在职员工的工作岗位、所属部门时常会根据实际需要进行变更，本模块提供相应文件的起草、审批及归档等功能。

**[权限划分]**

模块权限主要通过两种方式配置：

- 1. 数据库存取控制列表，这里设定整个模块的管理员，管理员可编辑和删除他人起草办理的文件。
- 2. 定义流程时可根据流程的性质定义流程的起草人、审批人、归档分发人等权限。

下面以发文管理和通知为例进行讲解。

**2.1 发文管理**

本模块主要是根据系统中配置的流程自动处理发文（内部发文）的流转办理过程。可以实现发文拟稿、核稿、会签、审核、督办、编号、登记、分发、归档等功能。发文管理的页面如下图所示：

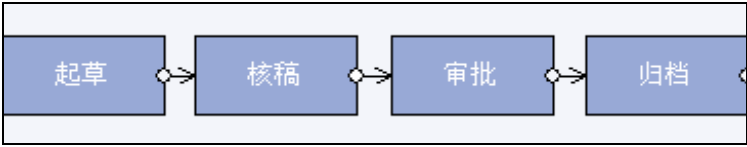
<div>○ 发文管理</div> <div>» 起草文件</div> <div>» 待办文件</div> <div>» 文件跟踪</div> <div>» 所有文件</div> <div>» 查询文件</div>	当前位置： 发文管理 → 文件跟踪		
	标题	当前办理人	起草人
	» 关于2006年工会活动计划安排的通知	赵云	张洪
	共1页 第1页		

进入发文管理页面后，页面左侧为功能导航区，页面的中心位置显示的是当前用户需要办理的文件列表。现对其进行详细的介绍。

功能导航区主要有起草文件、待办文件、发文跟踪、所有文件、查询文件五部分，后面将对各部分作详细的说明。

公文流转中最重要的就是流程。不同的文件类型和不同的机构，其流转方式各不相同，用户可以根据自己的业务需求定制自己单位内部的流程。系统初始化了一个基本的流程，现

将发文的初始流程作以介绍。系统的初始化流程如下图所示：



2.1.1 流程讲解

在上图的流程图中，首先由各个部门的拟稿人起草文件，文件起草完毕后，交给部门负责人审核，如果审核未能通过，则返回给起草人重新修改；如果通过，等待领导审批，审批通过后，文件进行分发归档，否则再次返回给起草人修改。其中的各个环节，均需要由具有当前环节权限的人才能操作。

2.1.2 起草文件

此功能模块主要实现的是发文的新建功能（当前用户具有起草权限时）。单击【起草文件】，在页面中选择文件类型，如下图所示：



【添至我的工作区】是指将该文件起草形式保存在我的桌面-我的工作区中，可以使用户方便的起草文件，详情请见“我的桌面”帮助。

在页面中选择文件类型，进入【起草文件】页面，如下图：

关闭

保存

登记信息

审批意见

流程跟踪

\* 文件标题:

拟稿人:

张洪

拟稿人电话:

拟稿部门:

总经理工作部/组织机构

\*请选择起草人所属的部门!

拟稿日期:

2006-11-15

...

文件字:

财字

主 题 词:

提取

主送单位:

...

抄送单位:

...

发送范围:

...

提醒方式:

☒ 电子邮件

☒ 办公助手

首先输入相关内容，然后单击顶部功能按钮区处的【保存】，出现如下图所示：

关闭

保存

起草正文

签发单

督办

转下一办理人

收藏

查看阅读日志

登记信息

审批意见

流程跟踪

\* 文件标题:

关于2006年工会活动计划安排的通知

拟稿人:

张洪

拟稿人电话:

拟稿部门:

总经理工作部/组织机构

拟稿日期:

2006-11-15

...

文件字:

工字

主 题 词:

计划 活动 通知 工会

提取

主送单位:

各部门

...

抄送单位:

...

发送范围:

...

提醒方式:

☒ 电子邮件

☒ 办公助手

增加

删除

编辑

重命名

附件列表（双击文件标题即可查看，如需做其它操作，请点击上面的操作按钮）

流转步骤

张洪

赵云

李立新

张军

起草

核稿

审批

归档

图例说明:

■

 当前步骤

■

 必经步骤

■

 新增步骤

备注:

1、如果要改变某步骤的会签或审批人，请双击该步骤，选择相应人员。

2、如果删除某步骤，双击该步骤，在弹出对话框中选择“删除步骤”即可。必经步骤，不可删除。

3、如果需要增加审批步骤，请在需要增加的位置的前一步骤双击，在弹出对话框中选择“新增步骤”，然后选择相应人员。

在发文起草表单中，顶部为功能按钮区，中部为基本信息录入区。现对各个区域作详细的介绍：


● 功能按钮区



功能按钮区主要是对当前新起草的发文表单中非录入信息的操作，详情请见帮助最后的“功能按钮说明”。

各个按钮的功能我们将结合下面的基本信息录入部分作详细的介绍。

● 基本信息录入区（表单）

在页面中心位置，我们可以看到一个由三个标签组成的信息窗口，系统默认打开的是登记信息标签，在此标签中，我们将输入要起草发文文件的基本信息。表单中用红色“\*”标示的为必填项，有“选择”或“...”字样的按钮表示可以通过选择窗口选择信息，而不必输入；带有标志的表示该项系统提供一个下拉列表，用户可以从选择一个项目。现在我们以实例来理解各个部分的功能。

实例：


下面介绍起草人需要知道的功能点。

1) 基本信息录入

1. 在“文件标题”中输入“关于 2006 年工会活动计划安排的通知”字样；

 关闭  保存

登记信息 审批意见 流程跟踪

* 文件标题:	关于2006年工会活动计划安排的通知		
拟稿人:	张洪	拟稿人电话:	
拟稿部门:	总经理工作部/组织机构  *请选择起草人所属的部门!	拟稿日期:	2006-11-15 
文件字:	工字 		
主 题 词:	计划 活动 通知 工会		
主送单位:	<input type="text"/> 		
抄送单位:	<input type="text"/> 		
发送范围:	<input type="text"/> 		
提醒方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手		


2. 单击“主送单位”后的【…】按钮，将弹出单位选择对话框，如下图所示：



The dialog box is titled "单位类别" (Unit Category) and contains a dropdown menu labeled "上级来文" (Superior Document). Below this, there is a section titled "选择单位" (Select Unit) which is divided into two panes: "待选择单位列表：" (List of units to be selected) and "已选择单位：" (Selected units). The "待选择单位列表：" pane contains a single entry "企划部" (Planning Department). The "已选择单位：" pane is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

3. 选择一个单位，单击【确定】按钮。返回到**登记**页面，我们可以看到在“主送单位”后已经显示出了刚才选择的单位名称。

4. “发送范围”是指，文件结束流转后，可以阅读此文件的人。被选进发送范围中的人对此文件只有阅读的权限。



The dialog box is titled "发送范围" (Send Range) and contains a tree view on the left labeled "组织机构" (Organizational Structure). The tree view shows a hierarchy starting with "admin", followed by "总经理工作部" (General Manager's Office), "财务部" (Finance Department), "市场营销部" (Marketing Department), "计划部" (Planning Department), "对外发展部" (External Development Department), and "国际贸易部" (International Trade Department). To the right of the tree view, there are two buttons: "添加>>" (Add) and "<<删除" (Remove). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

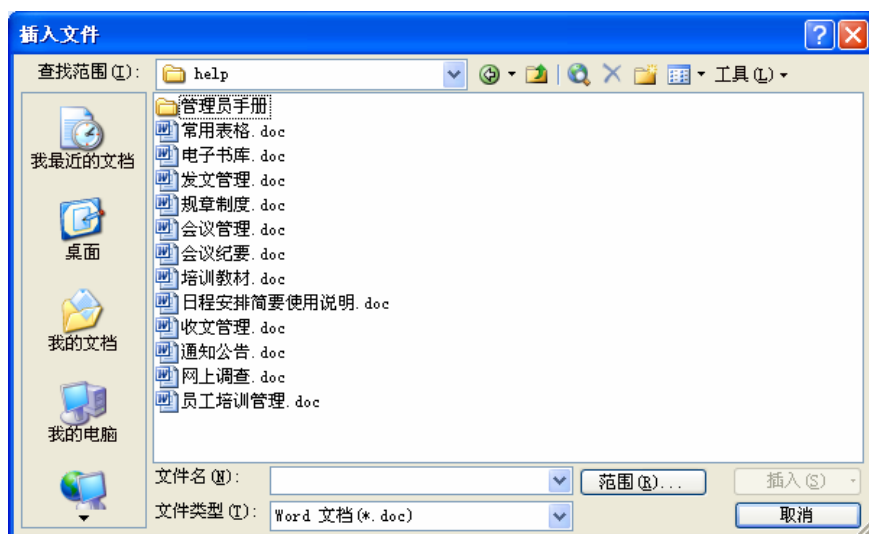
5. 单击功能按钮区的【保存】按钮，保存录入信息。

## 2) 起草正文

为了公文的编辑方便，系统同 Word 等文本编辑工具做了紧密的结合，在起草公文的时候，单击【起草正文】按钮，系统就会打开用户本地的 word 等文本编辑工具，用户除了可以完全利用这些文本工具的功能外，系统还提供了引入文章、查看痕迹、隐藏痕迹、返回 OA 四个功能，更好同 OA 系统融合。

1. 单击功能按钮区的【起草正文】按钮，系统自动调用本地 Word，进行发文源文件的编辑工作。在打开的 Word 中，我们可以看到表单中录入的信息已经提取到 Word 文档中。
2. 单击文档中提取的部分，可以看到系统会将其用灰色底色标示出。表示此部分文字为系统提取文字，建议不要修改。
3. 在 Word 中，我们还可以看到有【返回 OA】、【引入文章】二个按钮。

【引入文章】允许用户把电脑中已有的文章插入到当前光标所在的位置。单击【引入文章】按钮，系统会弹出插入文章对话框，如下图所示：



在插入文件对话框中，选择您要插入的文件，然后单击【插入】按钮，选择的文件就插入到当前文档中。

【返回 OA】当文档编辑完毕后，单击【返回 OA】按钮，系统会关闭并保存当前编辑的文档，返回到 OA 系统。

## 3) 收藏

单击功能按钮区的【收藏】按钮，将本页的快捷方式路径添加至“我的桌面-我的收藏”，方便用户进行快速查看。单击【收藏】，出现下图：

关闭

保存

新增栏目

标 题:

关于2006年工会活动计划安排的通知

所属栏目:

选择

选择所属栏目进行分类保存。若没有栏目类型，则用户需单击【新增栏目】，进行栏目类别的建立。

关闭

保存

栏目定义

☐ 基本信息

上级栏目:

(无上级栏目)

选择

无上级栏目

栏目名称:

\*

上级栏目是指上一级栏目。如果想在某原有栏目下建立子栏目，则单击【选择】按钮，选择相关栏目。若想建立一级栏目，则单击【无上级栏目】按钮。

完成上述操作后单击【保存】，文件就收藏在我的收藏中了。

4) 附件管理

在 OA 公文流转中，为了更好的管理附件，系统提供了附件管理模块。

增加

删除

编辑

重命名

附件列表（双击文件标题即可查看，如需做其它操作，请点击上面的操作按钮）

工作具体安排.doc

单击【增加】按钮，出现下图：

查找范围 (Q): 文件

我最近的文档

桌面

我的文档

我的电脑

网上邻居

工作报告.doc

工作具体安排.doc

文件名 (N):

工作具体安排.doc

打开 (O)

文件类型 (T):

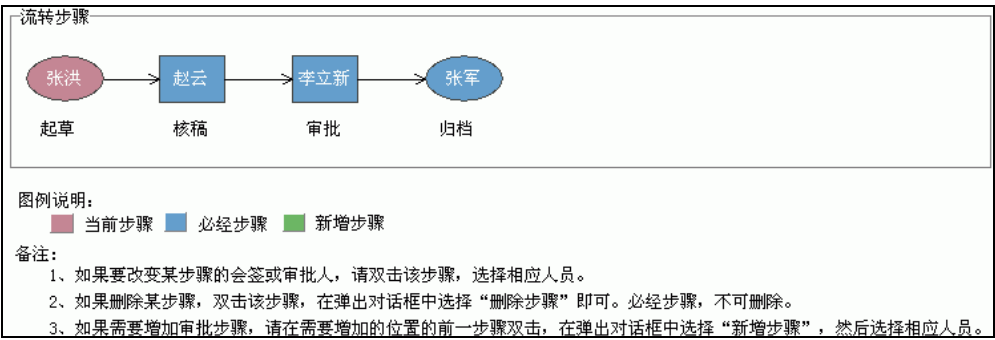
所有文件 (\*.\*)

取消

选择需要插入的附件，单击【打开】，即完成附件的插入，完成后会在附件列表中显示标题信息，同时“删除”、“编辑”、“重命名”按钮会激活，变为黑色为用户使用，可以对附件进行相关的更改。若附件管理按钮仍为灰白色，则说明该用户无权对附件进行修改等设置。

5) 发文流程

流程管理，如下图所示：



在流程图中，红蓝闪光节点为当前进行的步骤，蓝色为必经步骤，绿色为新增步骤，下面详细介绍，此流程为默认的流程，如果用户需要在某节点后新增一个节点，则双击该节点，弹出对话框如下图所示：

单击【新增步骤】，可以对当前定义的流程添加新的节点，并允许用户自行配置新增节点的相关属性；“删除步骤”是指将当前选中的步骤删除（已办理完毕的节点、系统设置的默认节点不能删除）；如果只是想修改指定节点的办理人，则可以双击该节点，在上图的对话框中单击【选择】按钮，然后选择所人员，单击【确定】按钮完成设置。

下面对流程步骤属性窗口进行简单的说明：

1. 审批方式

该选项是要求用户选择文件审批的方式，其中的选项也会应流程设置而不同。审批方

式通常有下列几种：

(1) 单人

选择此种方式后，只能选择一个人进行审批工作。

(2) 多人并行

选择此种审批方式，可实现多个人并行处理文件，处理时不分先后顺序。同时在流转步骤中表现为一个节点。

(3) 多人顺序

选择此种审批方式，可实现多人顺序审批文件，且审批时的顺序按照所选择人员的顺序执行。

## 2. 办理人

显示已经选择的人员。此结果受**审批方式**控制，如果审批方式中选择的是“单人”，此处只能保留一人，即用户在**待选择用户列表**中最后单击的人员。如果选择的是“多人”形式，此处将由上而下依次显示用户在待选择用户列表中先后选择的人员。同时，如果用户想要取消已选择的人员时，用鼠标在此区单击要移除的人员，该人员就会中结果中移除。

## 3. 步骤权限

选择是否赋予用户相关使用权限， 主要包括以下三种权限。

(1) 正文权限

包括无、批阅正文、查看正文三种选择项。

无：对正文没有任何权限。

批阅正文：进行文件正文的批阅，可保留每个批阅人的批阅痕迹。

查看正文：可以查看文件正文，不可以修改。

(2) 附件权限

包括增加附件、编辑附件、删除附件、重命名附件四种选项，用户可以根据流程节点的性质选择相应的权限，可以多选。

(3) 办理人可以更改流程

此项选择后，节点办理人可以更改流程。包括节点的增加、删除等操作。

## 6) 作废

由于某种原因，会有文件需要被废弃的情况，起草人处可以作废文件。单击**【作废】**按钮，则文件将被删除。

## 7) 查看阅读日志

单击【查看阅读日志】按钮，显示所有阅读记录。

8) 转下一办理人

单击【转下一办理人】，系统根据流程步骤定义的路由，将文件送交给下一步骤办理人处。

上面的实例完整的完成了一个文件由起草部门发送到部门审核的过程。

2.1.3 待办文件

此功能模块主要是罗列出当前用户需要办理的文件，单击【待办文件】，页面如下图所示：

首 页	流程管理 ▾	合同管理 ▾	日常事务 ▾	人事管理 ▾	资源中心 ▾	企业文化 ▾	我的桌面	我的邮件
○ 发文管理	当前位置： 发文管理 → 待办文件							
» 起草文件								
» 待办文件								
» 文件跟踪								
» 所有文件								
» 查询文件								
		共1页 第1页						

在页面的中心位置，显示的是当前用户要办理的文件列表，当鼠标移动到该列表中某个主题上时，系统会给出一个简单的提示。

○ 发文管理	当前位置： 发文管理 → 待办文件							
» 起草文件								
» 待办文件								
» 文件跟踪								
» 所有文件								
» 查询文件								
		共1页 第1页						

单击其中一个文件主题，系统将打开文件办理页面。

文件办理页面同前面提到的发文起草页面基本相同，但其上部的功能按钮区却有一些变化。（按钮介绍详见功能按钮说明）

下面我们根据文件的流转阶段不同，归纳出两个实例来说明。这两个实例基本包含了流转中所涉及的所有功能。

实例一：以领导身份审批文件

在起草人起草文件完毕后会提交领导审批，下面我们介绍如何审批文件。

进入办公系统后在首页面和各模块的待办文件处都可看到需要审批的文件，单击文件的标题即可进入审批。在文件的顶部有文件的操作按钮条，如下图显示：

关闭

保存

批阅正文

我的意见

返回起草人

转下一办理人

收藏

查看阅读日志

功能按钮条，在不同的步骤，显示的按钮不同

登记信息

审批意见

流程跟踪

\* 文件标题:

关于2006年工会活动计划安排的通知

拟稿人:

张洪

拟稿人电话:

拟稿部门:

总经理工作部/组织机构

拟稿日期:

2006-11-15

...

文件字:

工字

主 题 词:

计划 活动 通知 工会

提取

主送单位:

各部门

...

抄送单位:

...

发送范围:

...

提醒方式:

☒ 电子邮件

☒ 办公助手

增加

删除

编辑

重命名

附件列表(双击文件标题即可查看,如需做其它操作,请点击上面的操作按钮)

工作具体.doc

附件操作区域

流转步骤

张洪

赵云

李立新

张军

起草

核稿

审批

归档

流程定义、监控区域

图例说明:

当前步骤

必经步骤

新增步骤

备注:

1、如果要改变某步骤的会签或审批人,请双击该步骤,选择相应人员。

2、如果删除某步骤,双击该步骤,在弹出对话框中选择“删除步骤”即可。必经步骤,不可删除。

3、如果需要增加审批步骤,请在需要增加的位置的前一步骤双击,在弹出对话框中选择“新增步骤”,然后选择相应人员。

以下主要介绍几个常用功能按钮：

【批阅正文】

在**文件办理**页面中单击【**批阅正文**】按钮，系统自动调用客户端 Word 打开原文。在 word 文件中，我们可以看到系统中多出了【**查看痕迹**】、【**隐藏痕迹**】两个按钮。

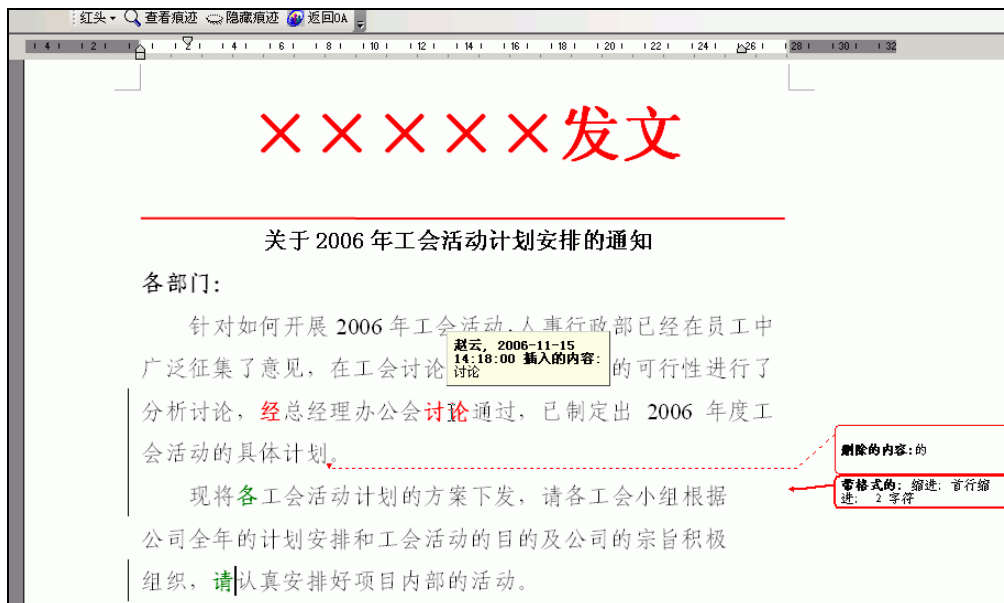
## 查看痕迹

由于公文流转是个多人参与的过程，每个环节办理人都有可能对正文进行完善工作。为了能够体现出每个人的操作，系统提供了痕迹保留功能。在默认情况下，为了文档的美观，系统关闭了此功能，单击【查看痕迹】按钮，就打开了此功能。

单击【查看痕迹】按钮后，在打开的文档中，我们可以看到每个人修改的文字都以不同



的颜色显示出来，当将鼠标移到文字上时，会出现一个信息框，显示修改人的信息及修改时间等。如下图所示：



注意：痕迹保留因 Office 的版本不同显示形式会有所不同。上图为 Office 2003 版本中的样式。

### 隐藏痕迹

隐藏文件的修改痕迹。

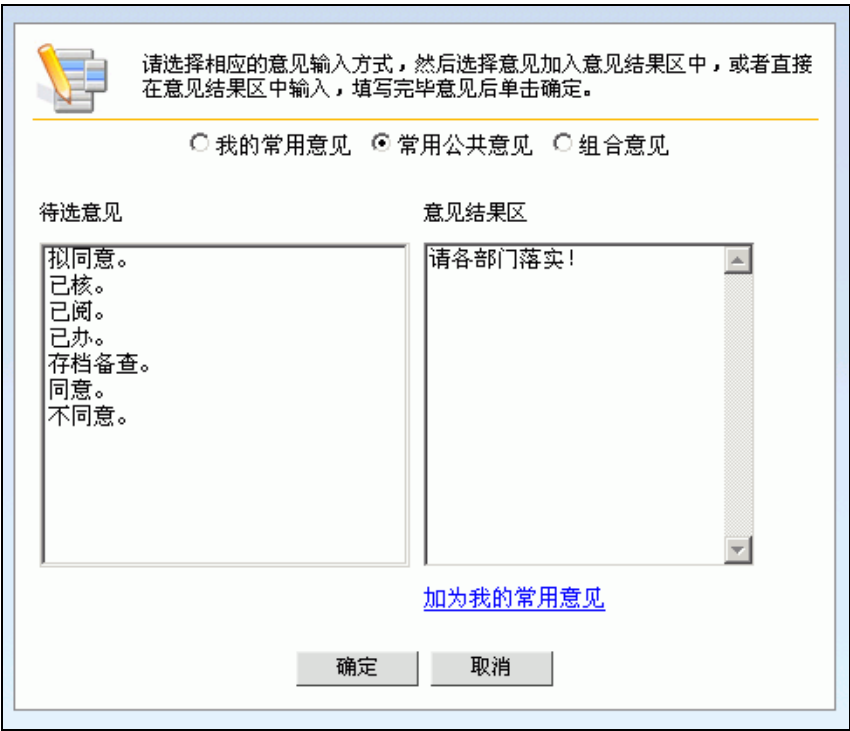
在打开的原文中输入任意文字，然后单击【返回 OA】按钮，回到文件办理页面。

### 【我的意见】

单击【我的意见】按钮，弹出意见处理框，如下图所示：

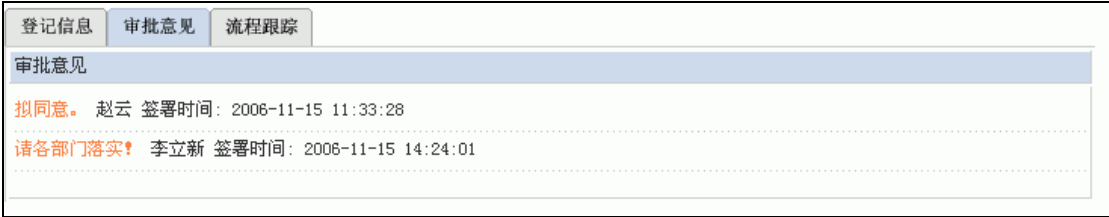
#### ● 我的意见

【我的意见】按钮主要用来添加（或选择）对当前文件的办理意见，单击此按钮，可以打开意见处理窗口，如下图：



- 1) 我的常用意见：用户可以在右边输入自己经常使用的意见，然后点下方的“加为我的常用意见”，则该意见即可保存在系统中，方便用户使用。
- 2) 常用公共意见：系统中保存的一些用户习惯使用的意见。
- 3) 组合意见：由一些字词组成的常用意见，用户可以根据自己的想法进行自由组合。
- 在待选择区中填写任意一条意见到结果区中，单击【确定】按钮返回，意见即保存。

单击页面上的【**审批意见**】标签，显示出审批意见信息，如下图所示：



单击功能按钮区的【**转下一办理人**】按钮， 完成文件的审批过程。



上面的实例完整的讲解了文件审核的过程。在文件归档前的步骤基本相同，在此不在细讲。

实例二 以文件登记归档人身份进入登记文件：

在文件审批结束后，需要对文件进行校对、编号，归档。进入待办文件列表。单击列表中的文件，进入文件办理页面。我们可以看到如下图所示：

关闭

保存

生成正式文件

签发单

登记文件

归档并发布

返回起草人

收藏

查看阅读日志

登记信息

审批意见

流程跟踪

\* 文件标题:

关于2006年工会活动计划安排的通知

拟稿人:

张洪

拟稿人电话:

拟稿部门:

总经理工作部/组织机构

拟稿日期:

2006-11-15

...

文件字:

工字

主 题 词:

计划 活动 通知 工会

提取

主送单位:

各部门

...

抄送单位:

...

发送范围:

...

提醒方式:

☒ 电子邮件

☒ 办公助手

附件列表

工作具体安排.doc

流转步骤

张洪

赵云

李立新

张军

起草

核稿

审批

归档

图例说明:

当前步骤


必经步骤

新增步骤

上方的操作按钮条随着用户身份的不同而变化，文件在登记归档处主要用到如下几个功能按钮。

- ✓ 登记文件

单击【登记文件】按钮会弹出**登记文件对话框**，如下图所示。此功能主要是在文件归档之前修改文件的登记信息以及生成文号。



请填写文件的登记信息，并点击“确定”保存修改的内容！

文件编号	<input type="text" value="工字[2006]47号"/>	<input type="button" value="重新计算"/>
	<input type="button" value="按去年号计算"/>	<input type="button" value="按今年号计算"/>
文件字	<input type="text" value="工字"/>	
文件标题	<input type="text" value="关于2006年工会活动计划安排的通知"/>	
主题词	<input type="text" value="计划 活动 通知 工会"/>	
主送单位	<input type="text" value="各部门"/>	
抄送单位	<input type="text"/>	
保管期限	<input type="text"/>	
密级	<input type="text"/>	
紧急程度	<input type="text"/>	
文种	<input type="text"/>	
成文日期	<input type="text" value="2006-11-15"/>	
发送范围	<input type="text"/>	
<div><input type="button" value="确定"/><input type="button" value="取消"/></div>		

在登记文件对话框中，文号由系统自动生成，文号的模式用户可自定义，在发文中其生成依据是“文件字+年度+文件流水号”，如果用户单击了【按去年号】按钮，则文号按照去年的文件流水号计算。如果系统生成的编号同用户当前的文件编号不同，可以单击【重新计算】，系统会打开发文编号对话框，如下图所示：

http://188.188.188.7:81 - 文件编号对话框 - Micros...



请选择或输入年份、文件字和序号，然后点击“重新计算”按钮，重新生成文号，计算完毕后单击确定。

编号年份：	<input type="text" value="2006"/>
文件字：	<input type="text" value="工字"/>
序号：	<input type="text" value="47"/>
文号：	<input type="text" value="工字[2006]47号"/>
<div><input type="button" value="重新计算"/></div>	
<div><input type="button" value="确定"/><input type="button" value="取消"/></div>	



完毕



Internet

用户可以修改其中的各项，然后单击【重新计算】即可。

2.1.4 文件跟踪


发文跟踪为用户提供了一个跟踪文件的场所，用户可在跟踪文件列表中查看在自己权限范围内可查看文件的流转信息。起草人和催办人在此处还可以进行文件催办，即对文件的当前办理人进行催办。同时文件上一办理人在文件发错或者有其他问题时还可收回文件再处理。单击【发文跟踪】按钮，弹出如下图所示的页面，页面中显示的为由当前用户有权限看到的尚未结束流程的文件。



同样，将鼠标移动到任意主题上时，系统会显示一个当前文件办理过程的提示信息。以起草人或者文件的催办人进入页面，单击其中任一主题，显示如下图所示的页面：



在上图页面中，我们可以看到在功能按钮区有一个【催办】按钮，其作用是对本文件的当前办理人以电子邮件或其它方式提醒办理人抓紧办理文件。我们单击按钮区的【催办】按钮，系统将弹出催办对话框。



请选择催办的方式, 再输入催办内容, 最后单击发送。

催办人(发件人):	张洪
催办时间:	2006-11-15 14:51:13
被催办人(收件人):	<input type="text" value="张军"/>
催办方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手
催办内容:	<div>请您抓紧时间办理文件!</div>

在**催办对话框**中，催办人、催办时间、被催办人等信息系统自动提取，用户只需选择催办方式和填写好催办内容即可，填写完毕后，单击【发送】按钮，催办信息就会发送到当前文件办理人处。

在表单页面中，单击【流程跟踪】标签，会显示如下图所示的页面：

 关闭  催办  浏览正文  收藏  查看阅读日志

登记信息    审批意见    **流程跟踪**

待批阅用户

张军

文件办理流程

1: 张洪 转 赵云 2006-11-15 11:28:58

2: 赵云 返回起草人 张洪 2006-11-15 14:16:19

3: 张洪 转 赵云 2006-11-15 14:17:59

4: 赵云 转 李立新 2006-11-15 14:20:42

5: 李立新 转 张军 2006-11-15 14:33:21

此外，系统提供了文件收回功能。在办理人不慎将文件发送错了的时候，如果接收人还没有办理此文件，可以在此处将此文件收回。单击要收回的文件主题，弹出的页面功能按钮区会有一个【收回】按钮，可以通过此按钮将文件收回。如下图：

关闭浏览正文收回收藏查看阅读日志

登记信息

审批意见

流程跟踪

文件标题: 关于2006年工会活动计划安排的通知		
拟稿人: 张洪	拟稿人电话:	
拟稿部门: 总经理工作部/组织机构	拟稿日期: 2006-11-15	
督办督导人:		
主题词: 计划 活动 通知 工会		
主送单位: 各部门		
抄送单位:		
保管期限:	文种:	
紧急程度:	密级:	
文件编号:	文件字:	工字
发送范围:		

2.1.5 所有文件

所有文件列表中显示的是所有已经归档的文件，文件具体的可以查看的人员包括：系统管理员、参与文件办理的人员、发送范围中指定的人员，文件流转时指定的督办人。文件归档发布后，若还需其他人查看，则可将文件转发给其他人。

2.1.6 查询文件

发文查询模块提供了一个对文件搜索的功能，单击【查询文件】按钮，显示发文查询页面，如下图所示：

查询

拟稿日期:

选择

至

选择

成文日期:

选择

至

选择

标 题:

拟稿部门:

选择

拟 稿 人:

选择

文件编号:

搜索

重置

在发文查询页面中，输入其中的任何一个条件，然后单击【搜索】按钮，系统便可查找匹配的文档；如果输入了多个条件，系统会将各个条件进行“并且”的操作。在页面中，单击日期后的【选择】按钮，系统会弹出日历，如下图所示。日历默认的显示为当前日期，用户可以单击其上部的【<<】、【<】、或【>】、【>>】来改变年度和月份。



## 2.2 功能按钮说明

- 关 闭：关闭当前页。
- 保 存：保存当前文件。
- 起草正文：为了公文的编辑方便，系统和 OFFICE 软件无缝集成，可直接打开 WORD 进行文件的起草。
- 批阅正文：打开 WORD 进行文件的批阅，可保留每个批阅人的批阅痕迹。
- 查看正文：打开 WORD 查看文件，此状态下不能修改正文。
- 生成正式文件：文件审批通过后，由专门的人员排版生成正式文件。
- 签 发 单：自动提取审批人意见和其他相关内容，用于生成符合用户实际需求的文件签发单，方便查看和打印。
- 登记文件：文件审批通过后，对文件进行登记，生成编号。
- 修改登记信息：对登记文件的内容进行修改。
- 作 废：由于某种原因，会发生文件需要被废弃的情况，单击【作废】按钮，则文件将被删除。
- 我的意见：单击此按钮可签署对当前文件的意见。
- 归档并发布：单击此按钮文件将结束当前的流程并进行归档、发布，之后具有文件查看权限的人员可查看到此文件。
- 催 办：催促正在办理该文件的人员抓紧办理该文件。
- 督 办：设定当前文件的督办人，督办人可以督促此文件的办理。
- 返回起草人：文件审批未通过，返回起草人修改。



转下一办理人：文件办理完成后，单击此按钮，系统会根据定义的流程路由，自动交给下一个人进行办理。

浏览正文：只可以查看该文件，没有修改的权限。

收回：文件流转过程中办理人将文件发送给了下一办理人，此时发现文件还有问题或者发送错误，在文件还没有被转给其他人的状态下可以收回再处理。

转发文件：文件归档后，可以赋予相关人员查看权限。

收藏：将本文件保存在[我的收藏]中，以方便用户查阅，方便信息再利用。

查看阅读日志：通过此按钮查看当前文档的阅读日志。

删除（管理员）：删除当前文件。

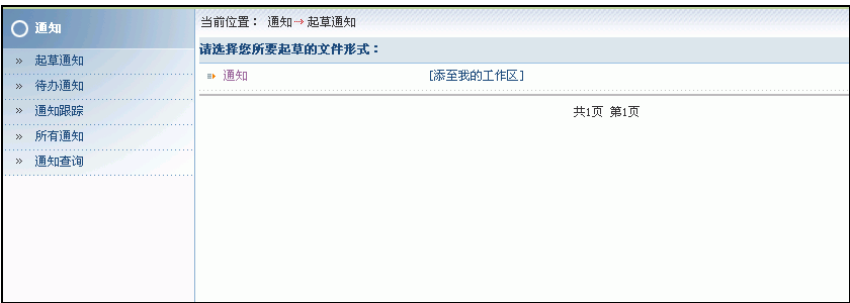
按钮后面标有“管理员”字样的，是指只有管理员才有权限进行此操作。

## 2.3 通知

通知与发文管理的流程操作大致相同，下面我们主要对其不同点进行详细讲解。

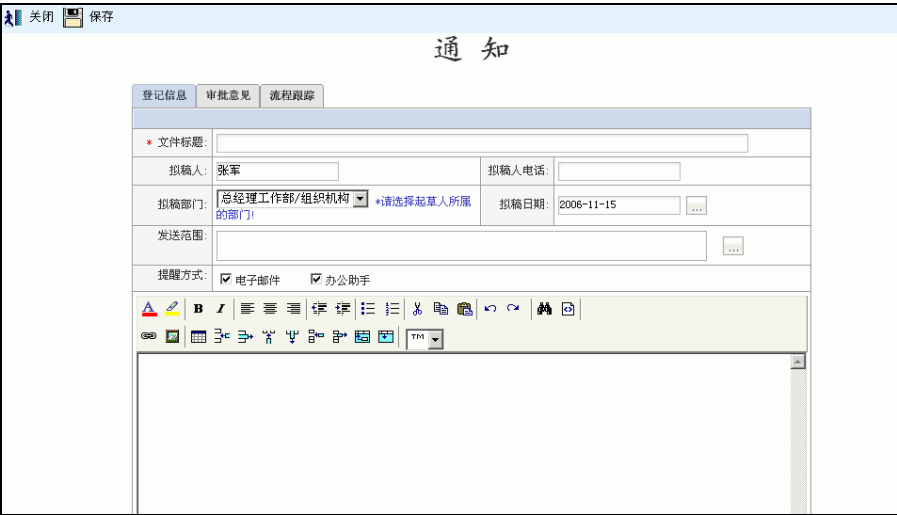
通知是一个应用比较广泛的功能，其目的用于在单位内部发布各种通知、通告等，其提供的基本功能包括：起草通知、待办通知、通知跟踪、所有通知、通知查询五部分；通知公告还支持按标题、日期、作者等进行全文检索，使查询、浏览信息非常方便。

通知的页面如下图所示：

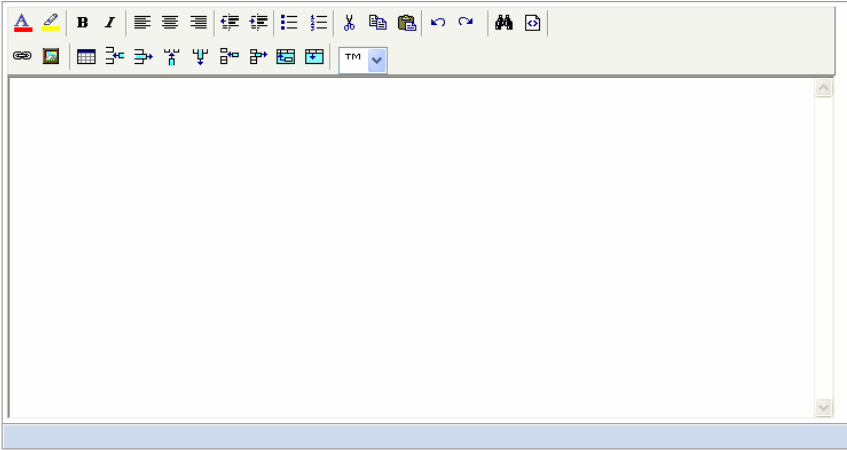


### 起草通知

通知的文件起草和发文的基本相同，只是通知的表单上对文件的编辑形式有所不同，如下图所示：



表单最上方仍是功能按钮区，在信息录入区多了一个文件编辑区，其主要是为了方便信息的录入，美化信息的显示。如下图所示：



文件编辑区主要是对用户录入的信息进行简单的编辑，主要功能为编辑文字大小、颜色、文字粗细、段落位置、编号、剪切、复制、粘贴、内容撤消、重复、查找、HTML 显示、超链接、插入图片、一些符号的插入、插入表格及表格的相关编辑。

通知的待办、跟踪、所有、查询与发文管理模块基本相同，在此我们就不在赘述。

## 2.4 提醒方式

系统提醒是指在文件发送到下一办理人处的同时，系统给其一个提醒，使用户能够及时得到信息。在发送文件时当前用户可选择提醒方式。提醒的方式由管理员配置，一般有以下几种方式：

### 1. 电子邮件

此种方式是给下一办理人发送一封电子邮件。当文件流转 to 下一办理人处时，该邮件也

会到达该办理人处。提示其有文件需要办理。此种方式必须系统启用了电子邮件提醒才有效。关于如何启用请参阅系统管理部分。

## 2. 办公助手

此种方式是给下一办理人发送一信息。当文件流转 to 下一办理人处时，该信息也会到达该办理人处。在其系统托盘处会弹出一个提示信息框，提示其有文件需要办理。必须系统启用了办公助手提醒才有效。此方式需要安装专门的软件才可以使用。关于如何启用请参阅系统管理部分。

## 3. 手机短信

此种方式是给下一办理人发送一手机短信息。提示其有文件需要办理。必须系统启用了手机短信提醒才有效。此方式需要安装专门的软件才可以使用。关于如何启用请参阅系统管理部分。

## 第三部分 信息发布类模块

信息发布类模块，主要用于公司内部资源的发布和共享。

### [功能]

系统采用目录树的方式展示层级栏目，并按分类的展示信息，方便用户浏览使用。信息的创建和分类，都有具体的权限划分。功能包括：新建信息、最新信息、所有信息、文章搜索、栏目管理。

### [权限划分]

默认：一般人员，可以浏览有权限阅读的栏目的信息。

发布人：可以在指定的栏目发布信息。

管理员：可以分配各个栏目的权限，包括栏目作者、栏目读者、栏目管理员和附件管理的权限等。具体详见下面介绍。

### [模块范围]

合同范本：合同范本是一个应用比较广泛的模块，用于单位内部共享标准的合同样式。

工作报告：存放一些企业内部的工作报告文档，可以建立相关的分类，方便以后的查找。

培训资料：培训资料模块收录了大量的培训教材，方便员工的查阅使用。

劳动合同登记：劳动合同登记模块收录了员工合同文件，方便员工的查阅使用。

领导查询：针对性的放一些方便领导使用的文章或者企业新闻等信息，方便领导在这个模块中查阅。

资料共享：本模块中用来存放一些企业员工或个人经常使用的一些资料或者文献，供其他人分享资源。

质量体系认证文件：为了通过 ISO 的评审，我们应将 ISO 的规则、标准传达给每一位员工，利用 ISO 的规则、标准来鞭策我们日常的工作，为了在遵循 ISO 准则的前提下，促进我们工作，因此设置“质量体系文件”模块，方便员工查阅 ISO 文件的相关准则。

新闻纵横：用来收集企业内部或者其他相关的新闻信息。

企业刊物：企业刊物模块收录了公司内的电子文档，方便员工的阅读。

大事记：该模块主要实现重要事件的登记与发布功能。

制度汇编：公司职员理应对公司的制度了解，因此将公司制度发布出来，方便员工的查

阅，能更好的开展工作。

政策法规：公司职员理应对一些法律常识有最基本的了解，尤其当公司开展业务的时候更应一当地的法律法规相吻合，因此将常用的法律法规整和出来，方便员工的查阅，能更好的开展公司业务。

由于这类模块的功能类似，下面以文章管理为例，详细介绍一下这类模块的使用方法。

## 3.1 文章管理

### 3.1.1 模块说明

本模块用于企事业单位内部进行文章管理，包括文章的录入、分类显示及查询等工作。

模块的主要功能有：

- ✓ 新建文章信息
- ✓ 最新文章的查看
- ✓ 热点文章的查看
- ✓ 所有文章的查看
- ✓ 文章的查询，包括按标题、作者时间等。

本模块运行于 web 浏览器。

### 3.1.2 主界面

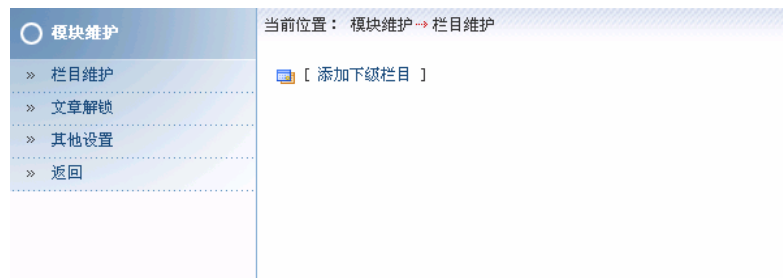
在办公系统的菜单中选择“文章管理”进入文章管理模块的主界面，如下图所示：



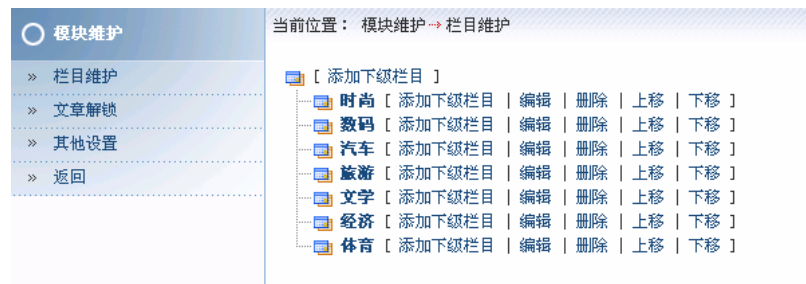
模块左侧是文章的栏目分类，以目录树的形式显示出来。单击左侧相应的栏目，在右侧会显示出该栏目下所有的文章信息，包括标题、分类、作者及发布时间等。另外，右侧顶部的导航栏上面还有几项链接——新建文章、最新文章、热点文章、所有文章和模块维护（只有模块管理员和系统管理员可以对模块进行维护）。

### 3.1.3 模块初始化设置

本模块使用前需进行初始化，如定制栏目信息等。单击【模块维护】，如图所示：

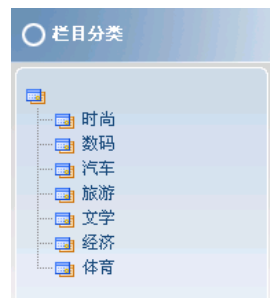


模块维护页面左侧为导航菜单栏，可进行栏目维护、文章解锁和其他设置的跳转，页面右侧默认显示栏目维护页面，可对栏目进行增加、更改、删除，以及显示位置的调整等操作。模块初始化之前由于没有栏目信息，该页面暂时只显示【添加下级栏目】链接。初始化栏目后的示例效果如下图所示：



#### 3.1.3.1 栏目维护

用来维护文章管理首页左侧的分类目录树，如下图所示：




当模块管理员或者系统管理员第一次进入文章管理模块时，需要为本模块定制一些栏目，下面分步骤介绍定制方法：

首先管理员要进入到文章管理模块中的栏目维护页面下，单击【添加下级栏目】如下所示：

当前位置： 模块维护 → 栏目维护

 [ 添加下级栏目 ]

管理员根据实际的需求填写“栏目定义”表单中的信息，完成定制后单击【保存】。例如我们新建一个栏目，名称为“教育”，如下图所示：

 关闭  保存

栏目定义

□ 基本信息

上级栏目：

(无上级栏目)

选择

无上级栏目

栏目名称：

教育

\*

隐藏本栏目：

否

□ 文章权限相关

栏目读者：

选择

栏目作者：

总经理工作部

选择

栏目管理员：

选择

文章作者权限：

☒ 某文章被栏目管理员编辑后，允许该文章作者继续编辑

□ 附件权限相关

可增加附件者：

选择

可删除附件者：

选择

可编辑附件者：

选择

可重命名附件者：

选择

说明：

1. 栏目读者：可以看到本栏目文章的人。不填写表示所有人都可以看到。

2. 栏目作者：可以在本栏目发表文章的人。不填写表示所有人都不能发表（模块管理员除外）。设置栏目读者须同时设置栏目作者，否则将出现无法于本栏目内发表文章的情况。

3. 栏目管理员：可以编辑和删除本栏目文章的人。不填写表示除文章作者外所有人都不能编辑和删除文章（模块管理员除外）。

4. 可增加附件者：可以在栏目文章中增加附件的人。不填写表示所有人都不能增加附件。栏目作者总是可以增加附件。

5. 可删除附件者：可以在栏目文章中删除附件的人。不填写表示所有人都不能删除附件。

6. 可修改附件者：可以在栏目文章中修改附件的人。不填写表示所有人都不能修改附件。

7. 可重命名附件者：可以在栏目文章中重命名附件的人。不填写表示所有人都不能重命名附件。

8. 请慎重设置各栏目权限！如用户无权读取某栏目，则该栏目及其下级栏目都不会在栏目目录树中出现，这意味着即使该用户对其下级栏目有读取和发布的权限，也无法以目录树方式查看文章列表，且无法于该栏目内发布文章。请慎重设置！非目录树查看方式无此限制。

表单中各输入项说明如下：

- 上级栏目：设置当前栏目的上级栏目，当前栏目将作为该上级栏目的子栏目存在。  
如需更改上级栏目，可单击上级栏目后的【选择】按钮进行选择。如果没有上级栏目，请单击【无上级栏目】按钮。如果某栏目无上级栏目，该栏目便为一级栏目。
- 栏目名称：栏目的名称。
- 隐藏本栏目：如选择隐藏本栏目，则该栏目及其下级栏目内的文章将不能再通过栏目目录树浏览。
- 栏目读者：可以看到本栏目文章的人。不填写表示所有人都可以看到。

第 38 页 / 共 126 页

- 栏目作者：可以在本栏目发表文章的人。不填写表示所有人都不能发表（模块管理员除外）。设置栏目读者须同时设置栏目作者，否则将出现无法于本栏目内发表文章的情况。
- 栏目管理员：可以编辑和删除本栏目文章的人。不填写表示除文章作者外所有人都不能编辑和删除文章（模块管理员除外）。
- 可增加附件者：可以在栏目文章中增加附件的人。不填写表示所有人都不能增加附件。栏目作者总是可以增加附件。
- 可删除附件者：可以在栏目文章中删除附件的人。不填写表示所有人都不能删除附件。栏目作者总是可以删除附件。
- 可修改附件者：可以在栏目文章中修改附件的人。不填写表示所有人都不能修改附件。栏目作者总是可以修改附件。
- 可重命名附件者：可以在栏目文章中重命名附件的人。不填写表示所有人都不能重命名附件。栏目作者总是可以重命名附件。

请慎重设置各栏目权限。如用户无权读取某栏目，则该栏目及其下级栏目都不会在栏目目录树中出现，这意味着即使该用户对其下级栏目有读取和发布的权限，也无法以目录树方式查看文章列表，且无法于该栏目内发布文章。非目录树查看方式无此限制，例如查询、最新文章、热点文章和所有文章，仍可查看到用户有权限读取的文章。

当栏目信息保存成功后将提示“保存成功”，如下图所示：



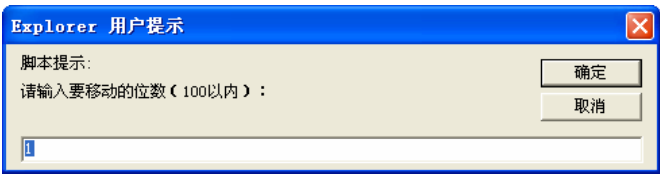
单击【确定】后将自动刷新当前页面，生成新的栏目目录树信息如图：





按照同样的方法，可以增加多个栏目信息，并且可以对这些栏目名称进行“编辑”、“删除”、“上移”、“下移”等操作。

“上移”、“下移”操作用来调整某栏目在其所属层级内的显示先后顺序。该操作不会改变栏目所属层级。如果输入的移动位数大于该层级栏目实际数量，则栏目会被移动到该层级的顶部（上移）或底部（下移）。



如需调整栏目所属层级，请编辑栏目信息并重新选择其上级栏目。

3.1.3.2 文章解锁

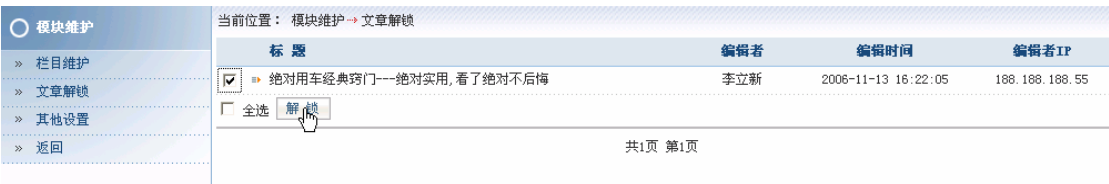
本模块具有文章并发编辑控制功能。当一份文章被某用户（如李立新）编辑时，会自动进入编辑锁定状态，禁止其他用户同时对其进行编辑。此时若其他用户（如张军）打开本文章，会收到以下提示：



该编辑锁定会在用户李立新退出对该文章的编辑时自动解除，但在某些特殊情况如用户（如李立新）电脑死机时，编辑锁定无法自动解除，此时有两种解决方法：

- 原编辑用户（如李立新）再次打开该文章并进入编辑状态，不作任何操作便退出，使系统继续进行自动解锁工作。
- 模块管理员对此文章进行手动解锁操作。操作方法如下：

单击模块维护页面左侧的链接【文章解锁】，进入文章解锁界面，如下图所示：



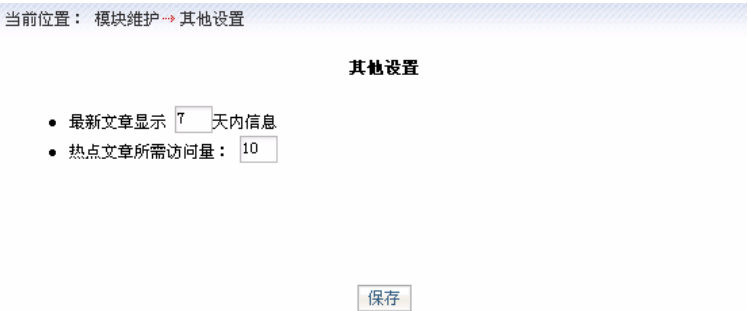
选中要解锁的文档，单击【解锁】按钮。系统提示如下图：



单击【确定】解除文档锁定，单击【取消】返回操作。

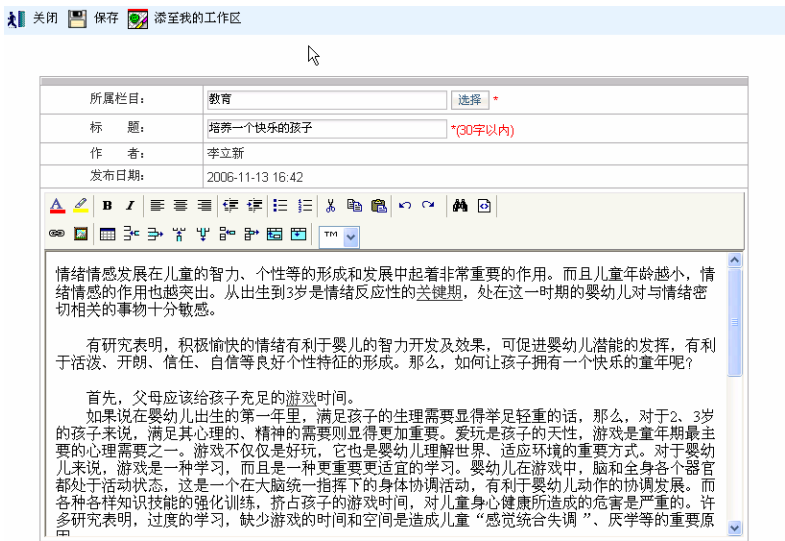
3.1.3.3 其他设置

- 最新文章显示几天内信息：如设置为 7，则 7 天以内发表的文章将会显示在最新文章列表中。
- 热点文章所需访问量：访问次数达到此设定值的文章将会显示在热点文章列表中。

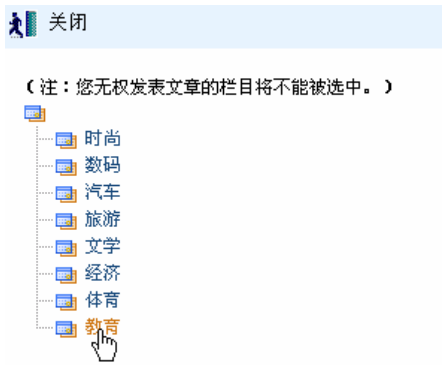


3.1.4 新建文章

单击【新建文章】建立一个新的文章信息，如下图所示：



- 所属栏目：单击【选择】按钮以选择将文章发表在哪个栏目内，无权发表文章的栏目将不能被选中。











- 标题：文章的标题。
- 作者：文章的作者（系统根据当前用户自动提取）。
- 发布日期：文章的发布时间（系统根据当前时间自动提取）。
- 文章内容：文章的内容。您可以使用系统自带的图文混排编辑器来编辑文章内容的格式。具体使用方法见后。

单击【保存】按钮保存文章后，便可以为其增加附件。具体使用方法详见流程类模块使用说明。

3.1.5 图文编辑器

本模块内置图文混排编辑器，您可以用它完成一些简单的版式设定。

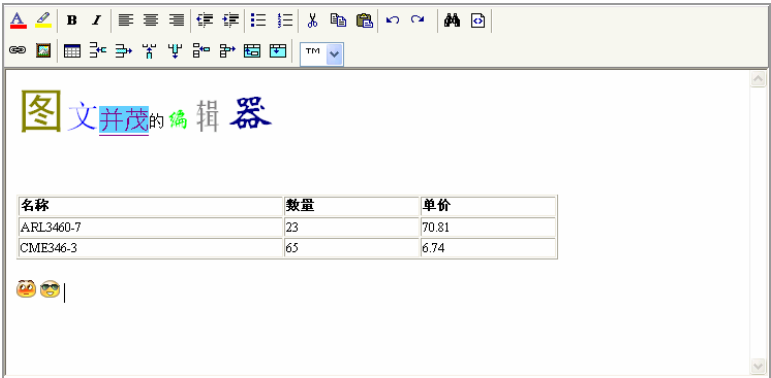
按钮	功能说明
	文字大小、字体及前景色设定
	文字背景色设定
	设置/去除所选文字为粗体
	设置/去除所选文字为斜体
	设置所选段落对齐方式为居左对齐
	设置所选段落对齐方式为居中对齐
	设置所选段落对齐方式为居右对齐
	减少文字缩进量

	增加文字缩进量
	项目符号
	项目编号
	剪切
	复制
	粘贴
	撤销
	重复
	查找
	HTML 显示
	为所选文字添加超链接
	插入图片
	插入表格
	插入行
	删除行
	插入列
	删除列
	插入单元格
	删除单元格
	合并单元格
	拆分单元格



插入特殊符号

实际使用效果如下：



### 3.1.6 最新文章

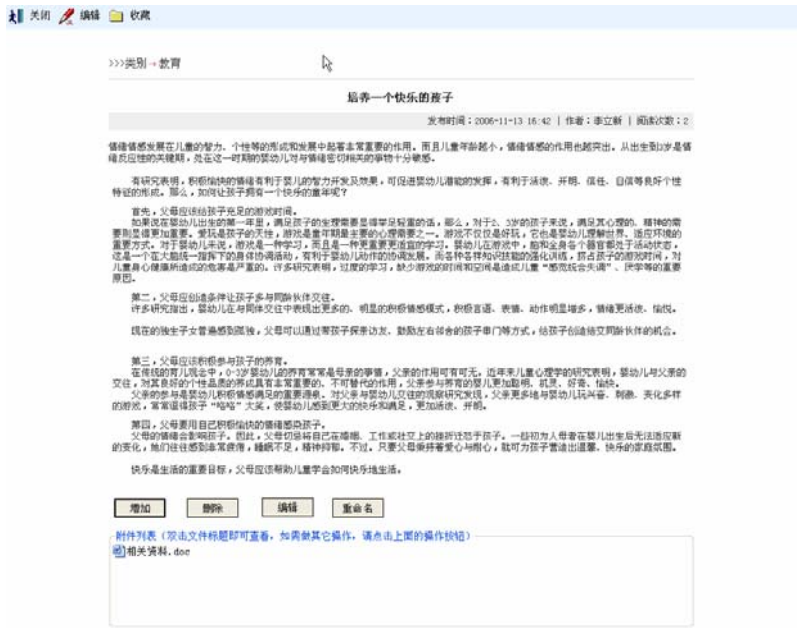
单击【最新文章】可显示系统内最新文章列表。最新文章显示时间范围由模块设置中指定。

当前位置： 文章管理 → 最新文章

标题	分类	作者	发布时间	点击次数
⇒ 培养一个快乐的孩子	教育	李立新	2006-11-13 16:42	1
⇒ 单筒里的鸟世界—绿头鸭白色羽型！！！！	教育	李立新	2006-11-13 16:40	0
⇒ 绝对用车经典窍门——绝对实用,看了绝对不后悔	汽车	李立新	2006-11-13 15:41	3
⇒ 丽江的美景	数码	李立新	2006-11-13 15:39	0
⇒ 《越狱》中十大最倒霉的哥们	数码	admin	2006-11-13 15:33	0
⇒ 黑白的世界 泪流成渊	时尚	admin	2006-11-13 15:32	0

共1页 第1页

单击列表中文章标题可以查看文章内容。



### 3.1.7 热点文章

单击【热点文章】可显示系统内访问量最高的文章列表。满足热点文章所需的访问量由模块设置中指定。

当前位置：文章管理 → 热点文章

◆ 新建文章 ◆ 最新文章 ◆ 热点文章 ◆ 所有文章 ◆ 文章查询 ◆ 模块维护

标 题	分 类	作 者	发 布 时 间	点 击 次 数
▶ 绝对用车经典窍门---绝对实用,看了绝对不后悔	汽车	李立新	2006-11-13 15:41	10

共1页 第1页

### 3.1.8 所有文章

单击【所有文章】可显示系统内所有的文章列表。您可以单击页面左侧的树型栏目分类查看特定栏目内的文章。

当前位置：文章管理 → 所有文章

◆ 新建文章 ◆ 最新文章 ◆ 热点文章 ◆ 所有文章 ◆ 文章查询 ◆ 模块维护

标 题	分 类	作 者	发 布 时 间	点 击 次 数
▶ 培养一个快乐的孩子	教育	李立新	2006-11-13 16:42	2
▶ 单筒里的鸟世界-绿头鸭白色羽型!!!	教育	李立新	2006-11-13 16:40	0
▶ 绝对用车经典窍门---绝对实用,看了绝对不后悔	汽车	李立新	2006-11-13 15:41	10
▶ 丽江的美景	数码	李立新	2006-11-13 15:39	0
▶ 《越狱》中十大最倒霉的哥们	数码	admin	2006-11-13 15:33	0
▶ 黑白的世界 泪流成渊	时尚	admin	2006-11-13 15:32	0

共1页 第1页

### 3.1.9 文章查询

可按照标题、栏目、作者及发布时间中的一项或几项条件对文章进行搜索。

查 询

标 题：

所属栏目：  选择

作 者：  选择

发布时间： 请选择  选择

搜索 重置

## 3.2 公告

#### [功能]

本模块主要用来企事业内部发布内部通知、公告等信息。

#### [权限划分]

默认：一般人员，可以浏览有权限阅读栏目的信息。

发布人：可以在指定的栏目发布公告。

管理员：可以编辑他人的公告信息，新建公告分类、以及删除公告评论权限等。具体详见下面介绍。

模块主要功能有：

- ✓ 公告的发布；
- ✓ 可指定公告的查看对象（人员或部门）；
- ✓ 可记录公告已读人员列表；
- ✓ 查看者可发表回复（评论）；
- ✓ 管理员可批量删除回复；
- ✓ 完善的系统提醒功能，可通过手机短信、办公助手或电子邮件提醒通知对象。

该模块主界面如下：







































<div>公告</div> <div>» 新建公告</div> <div>» 未读公告</div> <div>» 所有公告</div> <div>» 待发布公告</div> <div>» 公告查询</div>	当前位置：公告→未读公告			
	标题	发布人	类型	发布时间
	» 中软企业协同办公验收通知	张军	协同办公	2006-11-1 10:22:20
	» 【重要】Biz-DECK正式运行通知	晓敏	协同办公	2006-11-16 10:12:07
	共1页 第1页			

主要功能及使用说明：

初始化类别：

本模块使用前须初始化类别信息。该操作需要“模块管理员”角色支持。

在页面左侧的导航栏上单击【新建公告】，打开输入页面，如下图所示：





系统公告	
标 题：	<input type="text"/> * (30字以内)
发 布 人：	admin
分 类：	<input type="text"/> * <input type="button" value="选择"/>
重要程度：	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 重要 (重要公告将以醒目颜色显示以示区别)
发布日期：	2006-11-01
终止日期：	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/> (超过此日期后本公告将不在首页显示)
发布范围：	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
系统提示：	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手 <input checked="" type="checkbox"/> 手机短信
<div>                             </div> <div>                             </div> <div>                             </div> <div>                             </div> <div>                          </div>	

单击【分类】后的“选择”按钮。显示类别列表页面。如图所示:

 关闭
  确定
  新建类别

	类别
<input type="radio"/>	协同办公
<input type="radio"/>	市场调研

单击【新建类别】按钮，可以创建一个新的类别信息。如图所示：

 关闭
  返回
  保存
  保存并新建

## 类别定义

类别名称：	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	( 10字以内 )
备 注：	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

输入名称和备注信息，然后单击【保存】按钮，就可以定义一个类别，如果您还需要增加类别，您也可以单击【保存并新建】按钮。

在类别列表页面中，单击其中类别名称，可以编辑或删除该类别。



3.2.1 新建公告

该功能用于创建一个新的公共信息，新建公告需要具有“发布人”权限。无权用户将提示没有权限，如下图：



在公告页面左侧的导航栏上单击【新建公告】，打开新建公共页面，如下图所示：

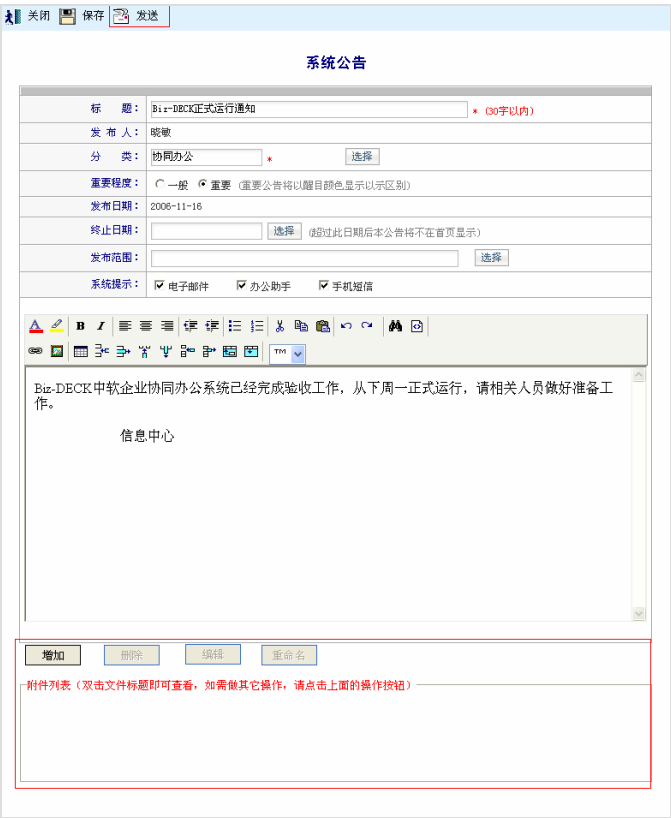
系统公告

标 题：	Biz-DECK正式运行通知	*(30字以内)
发 布 人：	晓敏	
分 类：	协同办公	选择
重要程度：	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> 重要 (重要公告将以醒目颜色显示以示区别)	
发布日期：	2008-11-18	
终止日期：		选择 (超过此日期后本公告将不在首页显示)
发布范围：		选择
系统提示：	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手 <input checked="" type="checkbox"/> 手机短信	

Biz-DECK中软企业协同办公系统已经完成验收工作，从下周一正式运行，请相关人员做好准备工作。

信息中心

在页面下方，为图文编辑器，您可以像使用 Word 等 office 软件一样使用它，关于此编辑其的说明，您可以参考文章管理图文编辑器部分。填写相关信息后单击【保存】按钮可将公告保存。保存后的公共，在页面上我们可以看到多了一个【发布】按钮，同时页面底部多处附件框，如下图红色方框所示：



单击【发送】按钮，可以将此公共发布出去，只有已发布的公告他人才能查看。如果只是单击了【保存】按钮，公共将以草稿的形式保存在“待发布公告”栏目中，您可以进入该栏目再次编辑、发布它。

在上图中，我们还可以看到有一个附件列表，通过此列表允许发布人在发布公告的同时，为该公告添加附件。附件列表上方有四个功能按钮，其作用分别为：

- 增加：为该公告添加一个附加文件。
- 删除：从附件列表中移除选中的附件。
- 编辑：打开并修改附件列表中选中的文件，修改的内容将保存到服务器上，与本地的源文件无关。
- 重命名：为附件列表中选中的文件改一个新的名称。

### 3.2.2 未读公告

未读公告栏目显示的是当前用户尚未阅读的公告信息。单击【未读公告】链接，系统打开未读公告列表，如下图：

当前位置：公告 -> 未读公告

标题	发布人	类型	发布时间
中软企业协同办公验收通知	张军	协同办公	2006-11-1 10:22:20
[重要]Biz-DECK正式运行通知	晓敏	协同办公	2006-11-16 10:12:07

共1页 第1页

在列表中，您可以单击公告的标题来查看公告的详细内容。如下图所示：

>>>类别 -> 协同办公

Biz-DECK正式运行通知

发布日期：2006-11-16 10:12 发布人：晓敏

Biz-DECK中软企业协同办公系统已经完成验收工作，从下周一正式运行，请相关人员做好准备。  
信息中心

附件列表

Biz-DECK中软企业协同办公系统使用手册.doc

▼ 点击此处查看已读人员列表：

admin; 赵云; 张洪; 张军

已发表的评论：

发表评论（使用Enter添加新段落，Shift+Enter添加新行）：

发表

关闭

在公告的详细页面中，您可以浏览公告的内容、附件信息、已读人员、评论等信息，同时，您也可以发表自己的评论。

3.2.3 所有公告

所有公告栏目显示的是系统中所有的公告信息，为了方便您查找，系统提供了按类别显示的方法。您可以通过选取列表上方的下拉菜单中的某个类别来查看该类别的公告。

当前位置：公告 -> 所有公告

请选择分类：

协同办公

标题	发布人	类型	发布时间
中软企业协同办公验收通知	张军	协同办公	2006-11-1 10:22:20
[重要]Biz-DECK正式运行通知	晓敏	协同办公	2006-11-16 10:12:07

共1页 第1页

同样，您可以单击“标题”来查看公告的详细信息。

3.2.4 待发布公告

在发布人新建公告时，如果发布人只是将公告保存而并未发布，系统将会把此份公告作为一个草稿存放在此栏目中，以便发布人日后再次编辑该公告并在恰当的时候将其发布出去。

当前位置：公告 → 待发布公告

标题	发布人	类型	发布时间
此公告并未正式发布	张军		2006-11-16

共1页 第1页

3.2.5 发表评论

您在查看公告信息的同时，还可以针对此公告发表评论，该评论将显示在公告的后面，可以被所有人看到。要发表评论，只需在查看公告页面底端的文本区域输入您的评论，然后单击【发表】按钮即可。

发表评论（使用Enter添加新段落，Shift+Enter添加新行）：

经过试运行阶段，大家对中软企业协同办公系统都很认可，正式运行没有问题。

发表 关闭

发表评论后显示内容如下：

已发表的评论：

☐ 张军（总经理工作部/组织机构）发表于2006-11-16 10:33:30

内容：

经过试运行阶段，大家对中软企业协同办公系统都很认可，正式运行没有问题。

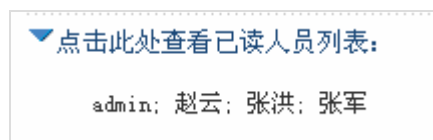
删除所选评论

管理员可批量删除评论。选中欲删除评论前的复选框，再单击【删除所选评论】按钮即可。无“管理员”角色的普通用户无法看到复选框和删除所选评论按钮。

### 3.2.6 查看公告已读人员

查看公告的同时，您可以查看该公告已读人员列表。

通过单击本链接 [▼ 点击此处查看已读人员列表:](#)，系统会展开此列表，显示该公告的已读人员，如下图。当然，您还可以再次单击该链接隐藏列表。



### 3.2.7 编辑公告

公告的作者和管理员都可以编辑公告。

#### (1) 编辑未发布公告

未发布公告编辑后，您可以单击【保存】按钮将其再次保存为未发布公告，也可以单击【发送】按钮将其直接发布。

#### (2) 编辑已发布公告

已发布公告编辑后，您无法再将其保存为未发布公告，只能单击【发送】按钮将其再次发布。

### 3.2.8 删除公告

公告的作者和管理员都可以删除公告。在编辑状态下，单击页面上方按钮删除即可删除本公告。删除公告的同时会删除相关评论。



### 3.2.9 公告查询

单击页面左侧的【公告查询】链接，进入查询页面。

 查 询

标 题：

类 别： 选择

发 布 人： 选择

发布时间：

请选择 

2006-11-16

选择

搜索

重置

您可以填写一个或多个搜索条件，然后单击【搜索】按钮进行搜索。比如搜索标题带有“协同办公”字样的公告，填写搜索条件如下：

 查 询

标 题：

类 别： 选择

发 布 人： 选择

发布时间：

请选择 

2006-11-16

选择

搜索

重置

单击【搜索】按钮，搜索结果如下图所示。并且可以根据需要重新搜索，单击【重新搜索】按钮即可清除当前所搜信息重新进入查询界面。

当前位置：公告 → 公告查询

共搜索到 1 条符合条件的信息

 重新搜索

标 题	发 布 人	类 型	发 布 时 间
中软企业协同办公验收通知	张军	协同办公	2006-11-1 10:22:20

共1页 第1页

需说明的是，发布时间这一搜索条件的第一个下拉列表框，如果留空的话表明不对时间进行搜索。要将时间作为搜索条件，您必须在“早于/晚于/等于”三个选项中手动选择一个时间比较方式。

 查 询

标 题：

类 别： 选择

发 布 人： 选择

发布时间：

请选择 

2006-11-16

选择

搜索

重置

请选择

早于

晚于

等于

### 3.3 会议管理

#### [功能]

主要提供对常规和临时会议计划、准备、记录、查询的功能。在会议召开前进行会议准备，准备内容包括合理地安排会议的参加人员、时间、场地、内容议题，准备会议文件，以电子邮件或打印通知单的方式发放会议通知等。会议结束后要对出席情况、议题讨论结果，会议决议等内容作记录并整理会议纪要。系统同时还提供对所有的会议室的规模、设备服务配置和使用时间安排进行管理的功能。

#### [权限划分]

默认：一般人员，可以查看会议通知。

发布者：指拥有发布会议通知权限的人。

管理员：指拥有会议管理模块所有权限的人，包括新建会议召集人、新建会议室等。此外，管理员还可以调整或取消会议室预约以应付突发情况。

单击【会议管理】按钮，系统默认显示查看会议通知页面。如下图所示：

<div>○ 会议管理</div> <div>» 新建会议通知</div> <div>» 最新会议通知</div> <div>» 待发布会议通知</div> <div>» 所有会议通知</div> <div>» 新建会议室</div> <div>» 会议室列表</div> <div>» 新建会议召集人</div> <div>» 会议召集人列表</div> <div>» 查询会议通知</div>	当前位置：会议管理 → 最新会议通知				
	会议主题	分 类	发 布 人	起始时间	结束时间
	» 关于召开员工培训会议的通知	会议类别	admin	2006-10-31 17:57:00	2006-10-31 20:57:00
	共1页 第1页				

#### 3.3.1 初始化设置

在使用此模块前，管理员需要通过会议室管理来初始化会议室信息。单击【新建会议室】，显示会议室定义页面，如下图所示：

 关闭

 保存

会议室定义

会议室名称：	电教会议室
会议室地点：	B座1307室
可容纳人数：	100
电教设备：	有
备 注：	

在会议室定义页面中输入会议室的基本信息后，单击【保存】按钮，系统会保存该会议室信息。

定义完会议室后，管理员还应该定义会议类别，关于此部分请参阅本节分类选择页面相关内容。

会议室建立完以后，可以在“会议室列表”看到已建立的会议室列表，如图：

当前位置：会议管理→会议室列表

会议室名称	地点	可容纳人数	电教设备	预约情况	使用情况
第一会议室	B座1307室	100	有	查看	查看
第二会议室	B座1309室	200	无	查看	查看

共1页 第1页

单击相应的会议室名称，可以对会议室信息进行编辑。“预约情况”中可以查看到当前会议室的预约信息，“使用情况”中可以查看会议室的使用状况。

3.3.2 新建会议通知

当具有发布人权限的用户需要发布新的会议通知时，可以通过单击【新建会议通知】按钮来新建。单击该按钮后，系统将显示新建会议通知页面。如下图所示：



关闭

保存

保存并发布

添至我的工作区

会议通知

会议主题：	<div>2006年度10月工作总结会</div> <div>(30字以内)</div>				
会议类别：	<div>月会</div> <div>*</div> <div>选择</div>				
起始时间：	<div>2006年</div>	<div>11月</div>	<div>14日</div>	<div>14时</div>	<div>20分</div>
结束时间：	<div>2006年</div>	<div>11月</div>	<div>14日</div>	<div>16时</div>	<div>20分</div>
与会人数：	<div>80</div>				
会议室：	<div>第一会议室</div> <div>选择</div> <div>录入临时会议室</div>				
主持人：	<div>经理</div> <div>选择</div>				
与会者：	<div>admin, 财务部, 市场营销部, 计划部, 对外发展部, 国际贸易部</div> <div>选择</div> <div>检查日程占用</div>				
发布人：	<div>李立新</div>				
系统提示：	<div><input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 办公助手</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 手机短信</div>				
会议日程：	<div></div>				
注意事项：	<div>请携带个人10月份工作总结</div>				
备注：	<div></div>				

在新建会议通知页面中，页面顶部为功能按钮区，中部为会议信息录入区。现在我们对其作以详细的讲解。

1. 功能按钮区

在功能按钮区，我们可以看到由【关闭】、【保存】、【保存并发布】、【添至我的工作区】三个按钮组成。其功能分别为：

● 关闭

关闭按钮用于关闭当前页面，返回到会议通知主页。为保存您所作的编辑，在单击此按钮前，应当先单击【保存】按钮来保存信息。

● 保存

此按钮有两种用途。

会议通知发布前，单击此按钮可将当前会议通知信息暂存，您可以在“待发布会议通知”列表中找到该信息，并根据需要将其发布或者删除。

会议通知发布后，单击此按钮将更改原有会议通知，并向与会人员发送更改通知。

● 保存并发送

如果想立即将此会议通知发布，可单击【保存并发布】按钮。

● 添至我的工作区

具体操作请参考“我的桌面”章节相关部分。

2. 信息录入区

发布人在此录入会议通知的详细内容。系统会自动提取发布人的信息以及发布的日期。对于此部分的细节，我们通过一个实例来说明。

实例：

1. 以发布人的身份登录。
2. 单击【新建会议通知】按钮，打开新建会议通知页面。
3. 在会议主题栏中输入主题。
4. 单击会议类别栏目后的【选择】按钮，为当前的会议通知选择一个分类。系统将显示分类选择页面。如下图所示，关于分类选择页面的详细操作请参阅分类选择页面部分。



5. 在分类选择页面中选中要选择类别前的单选按钮，然后单击【确定】按钮。返回到新建会议通知页面中。
6. 选择会议的起始时间和结束时间。
7. 填写与会人数。
8. 单击会议室后的【选择】按钮，系统会自动根据会议起止时间筛选出未被占用的会议室以供选择。作为参考，已占用的会议室也会被列出，但不能选择。如遇特殊情况要求使用已占用的会议室，可联系管理员对会议室资源进行手动调配。具体调配方法见后。

关闭

确定

符合条件的会议室数目：1

	会议室名称	可容纳人数	电教设备
<input type="checkbox"/>	第一会议室	100	是

已占用的会议室数目：1

	会议室名称	可容纳人数	电教设备
	第二会议室	200	否

此外，如需使用系统外部的会议室，可单击【录入临时会议室】按钮，手动添加会议室信息。

会议室：

(在此填写会议室名称)

选择

录入临时会议室

9. 单击主持人后的【选择】按钮，选择主持人。
10. 单击与会者栏目后的【选择】按钮，选择要参加的人员。单击【检查日程占用】按钮可检查与会者的个人日程安排是否与会议日程有冲突，如下图：

与会者：

财务部, 市场营销部, 计划部, 对外发展部, 国际贸易部, 张军, 张洪, 

选择

检查日程占用

以下人员日程安排与会议时间冲突:张军 [点击查看]

如显示冲突，可单击链接查看具体冲突情况。

查看人员日程安排			
安排主题	开始时间	结束时间	执行人员
[商务] 接待客户	2006-11-14 14:30	2006-11-14 15:00	张军

共1页 第1页

11. 选择一种系统提示方式。系统会在发布该通知的同时给参加人员一个及时的提醒。
12. 在内容区录入会议通知的详细内容。
13. 单击【保存并发布】按钮。

通过上面的实例，发布人就已经将会议通知发布。

3.3.3 最新会议通知

此项中显示您有权看到的一周内发布或更改的会议情况。单击【最新会议通知】，系统显示会议通知列表。如下图所示：

当前位置：会议管理→最新会议通知

会议主题	分类	发布人	起始时间	结束时间
关于办公系统的使用情况	公司内部	admin	2006-06-23 10:00:00	2006-06-29 10:00:00
测试会议通知	公司内部	admin	2006-06-21 09:58:00	2006-06-25 09:58:00

共1页 第1页

单击“会议主题”可以浏览会议通知的具体情况，包括会议主题、会议类别、与会人数、

主持人、发布人等信息如下图所示：

关闭

编辑

查看反馈信息

填写反馈信息

添至日程安排

收藏

会议通知

会议主题：	2006年度10月工作总结会 *
会议类别：	月会 *
起始时间：	2006年11月14日14时20分
结束时间：	2006年11月14日16时20分
与会人数：	80
会议室：	第一会议室
主持人：	经理
与会者：	财务部，市场营销部，计划部，对外发展部，国际贸易部，张军，张洪，李立
发布人：	李立新
会议日程：	
注意事项：	请携带个人10月份工作总结
备注：	

按钮区的内容包括查看反馈信息、填写反馈信息、查看阅读日志、添至日程安排几项。

● 查看反馈信息

单击【查看反馈信息】按钮，可以查看自己和他人的反馈信息。如下图所示：

关闭

查看会议通知反馈

确认出席：

李立新

确认缺席：

姓名	缺席原因
张军	需陪同客户参观新厂区

● 填写反馈信息

单击【填写反馈信息】按钮，系统显示填写反馈信息页面。如下图所示：

取消

确定

填写会议通知反馈

☒ 确认出席

☐ 因故缺席

缺席原因：(50字以内)

在填写反馈信息页面中，选择确定出席，然后单击【确定】按钮，表示已经确定要出席会议。如果不能够出席会议，选中因故缺席，然后在缺席愿意内填写简要信息。单击【确定】按钮。

● 查看阅读日志

显示当前文档被读取的情况，包括读取人、读取次数和 IP/读取时间几项。

文档阅读日志

读取人	读取次数	IP/读取时间
李立新	13	188.188.188.55 / 2006-11-14 10:41:41
		188.188.188.55 / 2006-11-14 10:41:48
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:05:25
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:05:28
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:06:05
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:06:07
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:06:51
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:06:53
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:07:15
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:07:16
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:29:40
		188.188.188.55 / 2006-11-14 14:07:24
		188.188.188.55 / 2006-11-14 14:07:54
张军	3	188.188.188.55 / 2006-11-14 11:01:03
		188.188.188.55 / 2006-11-14 11:01:07
		188.188.188.55 / 2006-11-14 14:09:24

### ● 添至日程安排

会议通知发布后，系统会自动将会议安排写入会议主持人和直接与会者（即与会者选择的是人员）的日程安排中，如果与会者选择的是部门，则写入设定好的该部门召集人的日程安排（具体介绍见后）。除此以外的情况，则需要与会者单击此按钮，将当前的会议安排添加到个人的日程安排中。

### 3.3.4 待发布会议通知

待发布会议通知列表中显示的是已经保存过的但是还没有发布的会议通知，待发布会议通知只能被起草人和管理员查看，发布后会议相关人员才能正常查看。

当前位置：会议管理 → 待发布会议通知

会议主题	分类	发布人	起始时间	结束时间
2006年度12月份工作布置会	工作会	李立新	2006-11-27 14:30	2006-11-27 15:30

共1页 第1页

### 3.3.5 所有会议通知

所有会议通知列表中显示的是所有已发布的会议通知，这些文件只有相关与会人员才能够看到。

当前位置：会议管理 → 所有会议通知

请选择分类：月会

会议主题	分类	发布人	起始时间	结束时间
2006年度10月工作总结会	月会	李立新	2006-11-14 14:20:00	2006-11-14 16:20:00

共1页 第1页

### 3.3.6 新建会议召集人

在实际应用中，各部门信息化普及程度不一，系统中发送的会议通知很难传达到所有与

会者。为解决此问题，本模块引入了“会议召集人”概念，由会议召集人通过固定电话、手机、口头传达等各种方式召集部门内人员参加会议。例如我们设定了用户李立是国际贸易部的会议召集人，在给国际贸易部发送会议通知时系统会同时将此会议写入李立的日程安排中，提示其召集国际贸易部人员参加会议。

单击【新建会议召集人】，选择要设定的部门名称和召集人的姓名。

关闭

保存

会议召集人设置

部门名称：

国际贸易部

选择

召集人：

李立

选择

注：

若与会者选择为部门，则会议日程会自动写入该部门会议召集人的日程安排中，提醒其召集该部门人员参加会议。

单击【保存】完成设置。

3.3.7 会议召集人列表

会议召集人列表中显示的是系统内所有的会议召集人信息，显示如下：

当前位置：会议管理→会议召集人列表

部门名称	召集人
国际贸易部	李立

共1页 第1页

3.3.8 查询会议通知

查询会议通知用于查找已经发布和待发布的会议通知情况，单击【查询会议通知】，如下图所示：

查询

会议主题：

会议类别：

选择

会议室：

选择

发布人：

选择

起始时间：

-请选择-

2006年

11月

14日

14时

54分

结束时间：

-请选择-

2006年

11月

14日

14时

54分

搜索

重置

输入或选择查询的条件，然后单击【搜索】按钮，页面就会显示所有符合条件的记录。单击【重置】按钮，可以清空已经输入的内容。

当前位置：会议管理→查询会议通知

共搜索到 1 条符合条件的会议通知

重新搜索

会议主题	分 类	发布人	起始时间	结束时间
2006年度12月份工作布置会	工作会	李立新	2006-11-27 14:30	2006-11-27 15:30

共1页 第1页

3.4 人事信息

[功能]

该模块用来管理单位内部人员的基本信息，方便内部人员查询。

[权限划分]

默认：一般人员，可以查看模块中已录入的人员信息。

管理员：可以对该模块进行管理，如新增人员信息、编辑人员信息等。

3.4.1 人员基本信息

选择“人事信息”菜单中的“人员列表”选项，进入人事信息主页面，系统会默认打开人员列表页面。如下图所示：

部门结构

当前位置：人事信息→人员列表

新建人员 人员列表 人员查询 模块维护

姓 名	性 别	年 龄	职 务
刘艳	女	28	采购主任
冯鸿雁	女	28	采购员
张华	男	25	采购员

共1页 第1页

在人员列表页面中，页面左侧显示的部门结构，以目录树的样式展现单位的机构图，此部门结构图可由管理员维护。在页面的右侧，显示的是单位中的人员信息，系统默认初次显示的是所有的人员信息，当您单击左侧部门结构中的部门时，右侧的人员信息会发生变化，只显示您所选部门中的人员，您可以单击列表中人员的姓名来查看该人员的详细信息，如果您具有模块管理员的权限，您还可以再次编辑或删除此人员信息。

页面中线部分有一个向左的箭头“←”，您可以单击它，系统会隐藏左侧的部门结构。隐藏后，该箭头会变成向右方向的“→”，您可以单击它再次将部门结构给显示出来。在页面右侧上部，有一组功能链接（如下图），您可以单击这些链接进行相关的功能操作，下面

我们将详细介绍这些功能链接。

◆ 新建人员 ◆ 人员列表 ◆ 人员查询 ◆ 模块维护

3.4.2 新建人员

该功能只有系统管理员或模块管理员才能操作。主要用来创建新的人员信息。单击【新建人员】按钮，系统会打开新建人员页面。如下图所示：

人事信息

基本信息

姓名

张江

性别

女

出生日期

1980年5月24日

年龄

27

身高

162

CM

体重

50

KG

民族

汉

籍贯

中国

血型

O

身份证号

状态

在职

入职时间

部门及职务

所属部门

选择

职务

教育及培训信息

学历

小学

毕业学校

专业

外语等级

证书

培训经历

联系方式

现住址

邮政编码

家庭电话

办公电话

移动电话

电子邮件

其他

奖惩及处分

主要技能水平

照片暂无

95\*120

上传照片

在新建人员信息页面中，带有红色\*标识的为必须填写项，带有下拉箭头（▼）的为选择项，您可以在其列表中选择任意一项，如果列表中没有您要选择的项，您可以联系您的管理员，他可以为您的增加相应的选项。

在新建页面的右上角，是人员照片的显示区域，您可以在新增人员的同时为其添加照片。添加照片您可以单击页面中的【上传照片】按钮，系统会弹出图片上传窗口，如下图所示：





单击【浏览】按钮，选择要上传的照片。然后单击【上传】按钮，照片就会显示在新建页面的照片栏中。

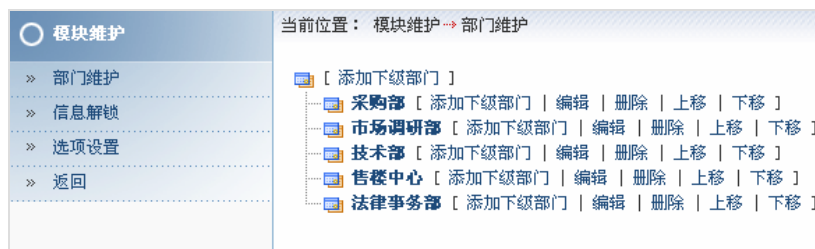
输入完所有的信息后，单击【保存】按钮。保存当前的人员信息。

### 3.4.3 人员查询

您除了利用人员列表来查看人员信息外，为了您更快的找到某个用户的信息，系统提供了查询功能。单击【人员查询】进入到“查询”的页面。输入要查询的内容，填写完毕，单击【搜索】按钮，系统会显示出符合条件的人员信息。

### 3.4.4 模块维护

模块维护主要用来管理人事信息模块的一些基础设置，如部门、页面选项等。在人事信息模块使用前，管理员应该对该模块进行初始化维护。此功能只有系统管理员或模块管理员才可进行。单击【模块维护】进入的维护页面如下：



维护页面中，左侧为维护项，选择不同的项目，可以维护相应的内容；右侧为所选维护项中的具体维护内容。下面我们对这些维护项作以介绍

### ● 部门维护

维护人事信息中的部门结构。单击部门维护链接，在页面的右侧，我们可以看到有一个部门的目录树，这个目录树的结构同我们在人员信息页面中看到的部门结构图是相同的。当您是第一次使用此模块时，您看到的只有一个【添加下级部门】链接，您需要利用此功能来初始化部门结构。上图为初始化后的一个示例结构。如果您需要增加或编辑该目录结构，您可以单击【添加下级部门】或【编辑】按钮，同样，您也可以删除或调整部门的显示顺序。

### ● 信息解锁

本模块具有信息并发编辑控制功能。当某个用户的信息被某用户（如李立新）编辑时，会自动进入编辑锁定状态，禁止其他用户同时对其进行编辑。此时若其他用户（如张军）查看此用户的信息，会收到以下提示：



该编辑锁定会在用户李立新退出对用户的编辑时自动解除，但在某些特殊情况如用户（如李立新）电脑死机时，编辑锁定无法自动解除，此时有两种解决方法：

- ✓ 原编辑用户（如李立新）再次打开编辑此用户信息，不作任何操作便退出，使系统继续进行自动解锁工作。
- ✓ 模块管理员对此用户信息进行手动解锁操作。操作方法如下：
  1. 选择信息解锁链接，显示信息解锁页面。
  2. 选择锁定的信息，然后单击【解锁】按钮，系统会弹出确认对话框
  3. 单击【确定】，解锁。

### ● 选项设置

用来配置人事信息模块内的基本信息，包括政治面貌、学历和状态等，单击【选项设置】如图所示：

选项设置

● 政治面貌：

群众, 团员, 党员, 其它党派

● 学 历：

小学, 初中, 高中, 中专, 大专, 大本, 硕士,

● 状 态：

在职, 离职, 退休, 开除

注：请使用英文半角逗号分隔多个选项名称。

保存

- 返回

返回人事信息模块。

### 3.5 日程安排

#### [功能]

系统按照日历的形式展示人员的日程安排信息，方便用户浏览使用。查看人员日程和设置安排类型，都有具体的权限划分。功能包括：添加日程安排、添加权限控制、月日程安排、他人日程安排、我指派的日程安排等。

#### [权限划分]

默 认：指定自己和他人的日程安排，授权他人查看自己的日程安排，查看他人授权的日程安排。

管理员：除上述权限外，还可以授权某人查看另一人的日程安排，即不仅局限于管理自己日程的授权查看，还可以管理他人日程的授权查看。

下面详细介绍本模块的使用方法。

#### 3.5.1 模块概述

本模块主要功能有：

- 安排个人日程（自己或他人）；
- 发布日程安排。日程安排按权限可分为两种类型即“公共”和“私有”，前者可以被已授权用户查看，后者只能自己查看；
- 完善的提醒功能；
- 以月历形式显示日程安排；

- 授权机制，用户可指定特定用户查看某时间段内本人的日程安排（仅限公共安排），管理员角色可为他人指定授权；
- 查看已被授权的他人公有日程安排，私有安排将只显示时间段，方便查看者安排时间的同时又充分保护被查看对象的隐私；
- 查看他人日程安排时，可保存当前选择的人员列表为惯用选项，下次可于下拉列表中直接选取该选择，无需再次选择人员。惯用选项可删除；
- 设置增加日程安排的接口供其他模块调用（如会议管理模块）。

本模块运行于 web 浏览器。

3.5.2 界面

该模块主界面如下：

日程安排

» 添加日程安排

» 添加权限控制

» 月日程安排

» 他人日程安排

» 我指派的日程安排

» 权限控制列表

当前位置：日程安排→月日程安排

上一个月2006-11-16下一个月

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

安排主题	开始时间	结束时间	作者	执行人员
【重要】关于召开部门会议的时间安排	2006-11-16 08:00	2006-11-16 12:00	经理	经理:李立新
【商务】接待来访客户	2006-11-16 15:30	2006-11-16 16:30	经理	经理:张洪

共1页 第1页

3.5.3 主要功能及使用说明

3.5.3.1 添加日程安排

在页面左侧的导航栏上单击【添加日程安排】，打开输入页面，填写必要的内容，如下图所示：

 关闭  保存并关闭  添至我的工作区

日程安排

主 题：	接待来访客户			* (30字以内)	
创建时间：	2006-11-16 14:54		类 型：	公有	
开始时间：	2006-11-16	选择	15:30	结束时间：	2006-11-16 选择 16:30
地 点：	一楼会客室		标 签：	商务	
<input type="checkbox"/> 显示高级设置					

单击【保存并关闭】按钮可完成信息的输入。

3.5.3.2 改变日程安排的类型

您可能已经注意到，在添加日程安排时，类型有两个可选项“公有”和“私有”。它们之间的区别是：

- 公有 —— 该日程安排经过授权后可被他人查看；
- 私有 —— 该日程安排只能被自己查看。被授权用户只能查看该日程安排的时间段，无法查看具体内容。其他用户无法查看该日程的任何信息（对其不可见）。

3.5.3.3 为他人安排日程

在添加日程安排时，选中“显示高级设置”前的复选框，可进行提醒方式，执行人等高级选项的设置。如下图所示：

☒ 显示高级设置

作 者：	经理	执行人员：	经理	选择
提醒方式：	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手 <input checked="" type="checkbox"/> 手机短信		提醒时间：	2006-11-16 选择 8 : 00
提醒对象：	经理 选择			
备 注：				

单击执行人员后的【选择】按钮可选择本日程安排的执行人员。效果如下图所示：

执行人员：

经理, 张洪

选择

单击【保存并关闭】按钮可完成信息的输入。

3.5.3.4 拒绝日程安排



如果被安排的人有某些特殊原因不能接受别人给自己安排的日程，可以选择拒绝日程安排。

 关闭  拒绝此安排

日程安排

主 题：	接待来访客户		
创建时间：	2006-11-16 14:54	类 型：	公有
开始时间：	2006-11-16 15:30	结束时间：	2006-11-16 16:30
地 点：	一楼会客室	标 签：	商务
显示高级设置			
作 者：	经理	执行人员：	经理: 张洪
提醒方式：	电子邮件 办公助手 手机短信	提醒时间：	2006-11-16 8:00
提醒对象：	经理		
备 注：			

单击【拒绝此安排】按钮，来拒绝当前他人给安排的日程。填写反馈信息后，单击【确定】按钮即可。

 取消  确定

填写反馈

拒绝原因：(推荐50字以内)

因参加产品创新研讨会，无法执行指定安排。

日程被拒后，在安排者的“我指派的日程安排”列表中会出现下面的提示：

日程安排

» 添加日程安排

» 添加权限控制

» 月日程安排

» 他人日程安排

» 我指派的日程安排

» 权限控制列表

当前位置：日程安排→我指派的日程安排

上一个月 2006-11-16 下一个月

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

安排主题	开始时间	结束时间	作者	执行人员
» [重要] 关于召开部门会议的时间安排	2006-11-16 08:00	2006-11-16 12:00	经理	经理: 李立新
» 被拒 [商务] 接待来访客户	2006-11-16 15:30	2006-11-16 16:30	经理	经理: 张洪

共1页 第1页

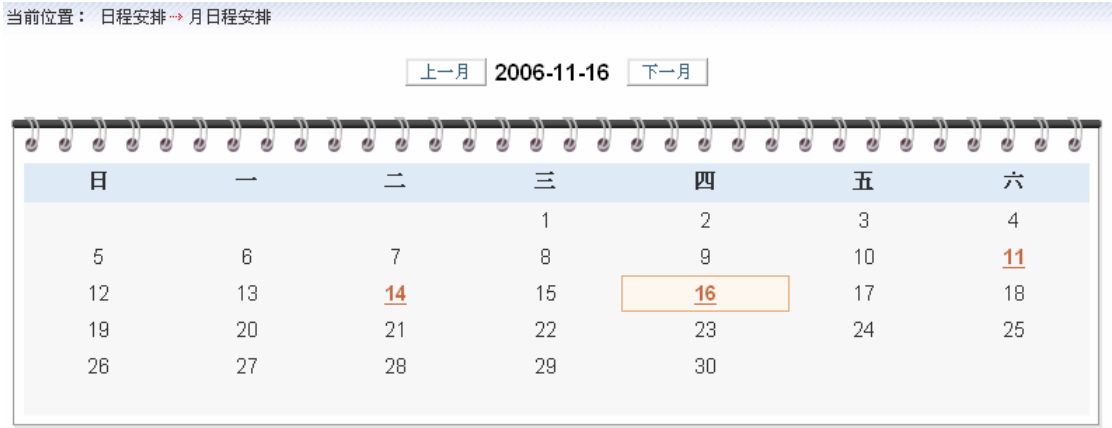
单击该被拒日程可查看详情，如下所示：

日程安排

主    题：		接待来访客户			
创建时间：		2006-11-16 14:54	类    型：	公有	
开始时间：		2006-11-16 15:30	结束时间：	2006-11-16	16:30
地    点：		一楼会客室	标    签：	商务	
显示高级设置					
作    者：		经理	执行人员：	经理: 张洪	
提醒方式：		电子邮件 办公助手 手机短信	提醒时间：	2006-11-16	8:00
提醒对象：		经理			
备    注：					
该日程安排已被以下执行人拒绝					
执行者		拒绝原因			
张洪		因参加产品创新研讨会，无法执行指定安排。			

3.5.3.5 查看本人日程安排

您可以以月历形式查看本人日程安排。



如上图所示，有日程安排的日期会以红色字体及下划线突出显示，当天日期则以高亮背景加边框显示。单击某日期将显示其日程安排列表，如下图所示。单击安排主题可查看该安排的详细信息。



3.5.3.6 他人日程安排

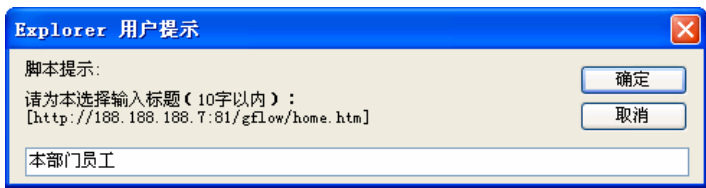


首先选择要查看的人员，单击【选择】按钮，弹出如下选择窗口。

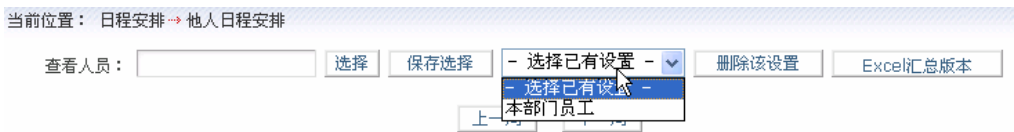


单击【+】展开部门，单击【-】折叠部门。双击人员名称将其增加到选择列表中。您可以同时选择多个人员。单击【确定】按钮确认您的选择。选择完毕后，系统便会自动列出所选人员的日程安排。

您可以将本次的选择保存起来，供下次直接调用。单击【保存选择】按钮，为本次选择输入一个标题方便寻找。



单击【确定】按钮后，该选择便会出现在已有设置列表中。下次直接选取本设置，系统就会自动取得您保存的选择，列出其日程安排。



删除已有设置的方法也很简单，首先选中要删除的设置，然后单击【删除该设置】按钮即可，此处不再赘述。



实际应用中可能需要对某些人员的日程安排进行汇总并打印发放，如秘书对各经理日程安排汇总之后打印并发放日程安排表，“Excel 汇总版本”功能便可满足以上需求。单击【Excel 汇总版本】便可以直接将 OA 系统中的日程安排导入本地的 Excel 中，进行打印和汇总等操作，如下图所示：



3.5.3.7 权限控制列表（授权机制）

在本模块中，您可以指定某时间段的日程安排由某人查看。单击页面左侧导航【权限控制列表】，出现如下列表页面：

○ 日程安排

» 添加日程安排

» 添加权限控制

» 月日程安排

» 他人日程安排

» 我指派的日程安排

» 权限控制列表

当前位置：日程安排→权限控制列表

被查看者	查看者	制订者	起始时间	终止时间
张洪	经理	张洪	2006-11-16	2006-12-16

共1页 第1页

要新建权限控制，请单击链接【添加权限控制】，出现如下页面：

关闭 保存

权限控制

被查看者：	张洪	
查看者：	经理	选择
日程起始日期：	2006-11-16	选择
日程终止日期： (此项留空可赋予查看者永久查看权限)	2006-12-16	选择 清空
制订者：	张洪	

注：  
查看者将可查看起始日期与终止日期之内属于被查看者的公有日程安排。

- 被查看者 —— 被查看日程安排的用户。默认为当前用户本人，一般用户不可更改

（选择人员按钮已隐藏），管理员可指定被查看者（即为他人设置权限控制）。

- 查看者 —— 可查看日程安排的用户。可选择一个或多个系统用户。
- 日程起始日期、日程终止日期 —— 在本时间段内被查看者的日程安排可以被查看者看到。
- 制订者 —— 本权限控制的制订者。

填写必要信息后，单击【保存】即可。

需要注意的是，即使指定了用户 A 某时间段的日程安排由用户 B 查看，B 也无权查看该时间段内 A 私人日程安排的详细信息，而只能看到日程安排的起止时间，这既方便安排工作又充分保障了被查看人的隐私。

如下图所示，用户 B 查看 A 的日程安排，即使 A 已授权 B 查看其日程安排，B 也无法看到 A 的私人日程安排除起止日期外的详细信息。

当前位置：日程安排→他人日程安排

查看人员：张洪

选择

保存选择

- 选择已有设置 -

删除该设置

Excel汇总版本

上一周

2006-11-13 ~ 2006-11-19

下一周

人员/日期	一	二	三	四	五	六	日
张洪		14:20~16:20			11:30~13:30		

安排主题	开始时间	结束时间	作者	执行人员
(私人日程安排)	2006-11-17 11:30	2006-11-17 13:30	张洪	张洪

共1页 第1页

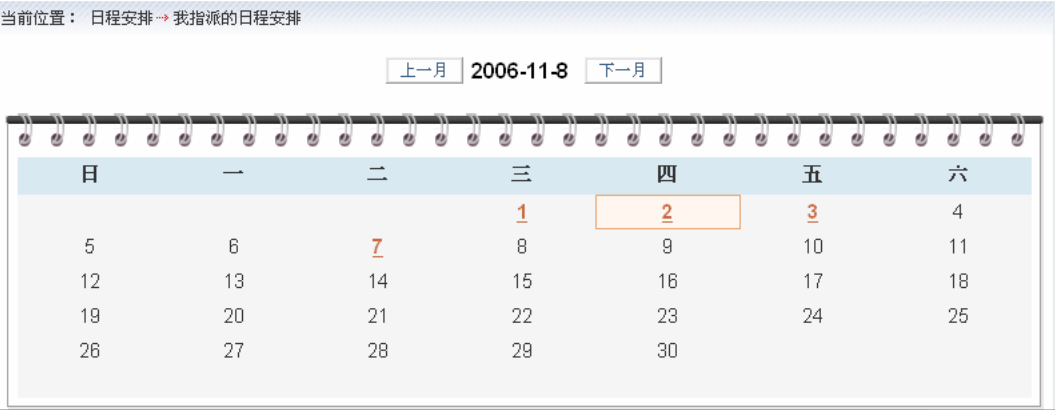
即使打开该日程安排也无法看到详细信息。

日程安排

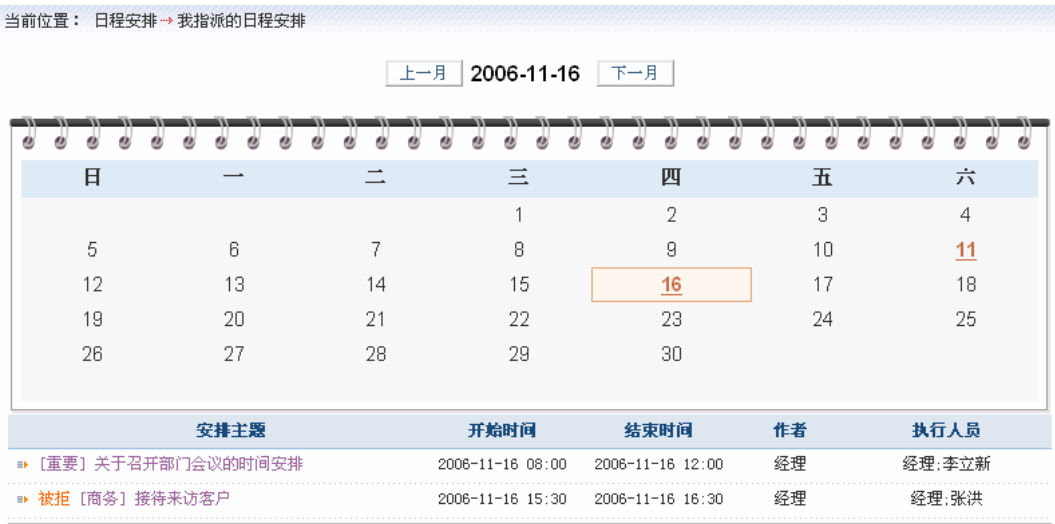
主 题：	(私人日程安排)		
创建时间：	2006-11-16 16:9	类 型：	私有
开始时间：	2006-11-17 11:30	结束时间：	2006-11-17 13:30
地 点：		标 签：	
作 者：	张洪	执行人员：	
提醒方式：	电子邮件 办公助手 手机短信	提醒时间：	2006-11-16 8:00
提醒对象：	张洪		
备 注：			

3.5.3.8 我指派的日程安排

用日历的方式显示当前用户曾经为他人设置过的日程安排。



如上图所示，有日程安排的日期会以红色字体及下划线突出显示，当天日期则以高亮背景加边框显示。单击某日期将显示其日程安排列表，如下图所示。单击安排主题可查看该安排的详细信息。



共1页 第1页

### 3.6 图片信息

#### [功能]

本模块提供图片信息的录入和查询功能。模块主要功能有：

- 新建图片信息
- 图片信息分类查看
- 所有图片信息的查看
- 图片信息的查询，包括按标题、作者时间等。

#### [权限划分]

默认：浏览图片信息。

发布人：发布、编辑和删除图片信息。

管理员：编辑和删除所有的图片信息。在图片信息列表中可批量删除选中图片信息。

单击【图片信息】进入图片信息模块。如下图所示：



左侧为功能导航区，右侧显示的是所有图片信息。

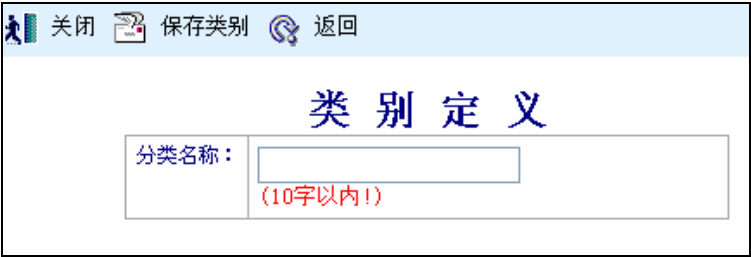
### 3.6.1 初始化

在使用此模块前，需要模块管理员或者系统管理员对图片信息进行初始化。初始化步骤为：

1. 单击【新建图片信息】进入新建图片信息页面。如下图所示：

2. 单击维护类别信息后的【选择分类】按钮。显示分类选择页面。如下图所示：

3. 单击【新建分类】按钮，可以创建一个新的类别。如下图所示：



4. 在类别定义页面中，输入类别名称和备注信息，然后单击【保存】按钮，就可以定义了一个新的类别。

5. 在上图所示的分类选择页面中，单击其中的类别名称，可以对其编辑或删除，在此不再赘述。

### 3.6.2 新建图片信息

新建图片信息模块用于创建和发布一个新的图片信息。单击【新建图片信息】进入新建图片信息页面。如下图所示：



在新建页面中输入图片的标题。单击分类栏目后的【类别】下拉项，选择图片所属的类别。上传时间和上传者是系统自动提取的当前系统时间和系统用户，这里不用手工输入，当新闻的基本信息录入完毕后，单击【保存并发布】按钮发布此图片信息。

### 3.6.3 查看图片信息

查看图片信息中是按照分类显示近期发布的图片信息。单击列表中的图片标题，可以查看其详细信息。如果当前用户是此图片的上传者或者具有图片模块管理员的角色，那么当前用户可以对图片进行再次编辑或者删除图片。如下图所示：



3.6.4 所有图片信息

单击【所有图片信息】显示所有图片列表，如下图所示：



在所有图片列表中，显示了图片信息的标题、分类、上传者、上传时间和备注，模块管理员可以对这些内容进行批量删除。

3.6.5 图片信息查询

该模块提供对图片的搜索功能。单击【图片信息查询】显示查询条件页面。如下图所示：



输入查询条件，然后单击【搜索】按钮，系统会显示所有符合条件的记录。

3.6.6 相册方式展示

用缩微图的形式显示“分类”中所有图片信息，单击图片可以查看原图。



### 3.7 车辆管理

[功能]

模块内包括车辆信息，司机信息，加油信息等内容，方便用户浏览使用。信息的创建，都有具体的权限划分。功能包括：车辆申请、车辆信息、司机信息、加油信息、维修信息等。

[权限划分]

默认：起草用车申请，查看已发布的各项记录。

发布人：车辆使用登记、车辆加油登记、车辆维护登记、车辆事故登记和车辆检查登记等。

审批人：审批他人提交的车辆使用申请。

管理员：车辆登记，司机登记，调整车辆预约申请，修订系统中所有的登记信息。

车辆管理主要提供对车辆、司机信息的管理，实现车辆使用审批的流程，车辆使用情况的记录等。单击车辆管理，进入车辆管理主页。如下图所示：

○ 车辆管理

» 用车申请

» 车辆申请记录

» 车辆登记

» 车辆信息

» 司机登记

» 司机信息

» 车辆使用登记

» 车辆使用记录

» 车辆加油登记

» 车辆加油情况

» 车辆维修登记

» 车辆维修情况

» 车辆事故登记

» 车辆事故列表

» 车辆检查登记

» 车辆检查记录

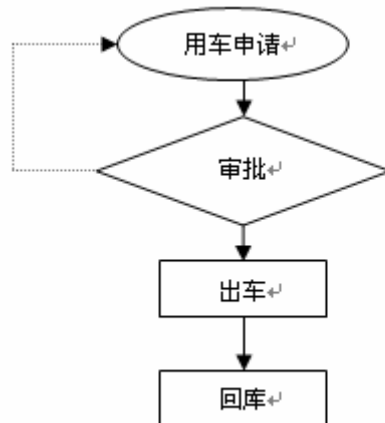
当前位置: 车辆管理 -> 车辆申请记录

可打印版本

状态	申请人	事由	出发时间	返回时间
待审批	张洪	接待来访客户	2006-11-16 12:30:00	2006-11-16 14:30:00

共1页 第1页

在页面的左侧为功能导航区，右侧首次进入时显示的是车辆的申请记录列表。在车辆管理的用车过程中，也存在一个流程。该流程图如下图所示：



下面详细介绍本模块的使用方法。

### 3.7.1 流程讲解

首先由普通用户起草用车申请，申请填写完毕后发送到审批人处等待审批人审批（申请单当前状态为待审批），如果审批未通过，则申请单退回到起草人处（申请单状态为已驳回），否则申请单发送到管理员处，等管理员派车。管理员派车后（申请单状态为已出车），车辆资源便被占用，无法再用于安排其他用车申请。车辆返回并由管理员进行回库操作后，车辆资源被释放，可用于继续安排用车申请。

### 3.7.2 初始化设置

首次使用车辆管理时，应当首先进行初始化设置，即添加车辆信息和司机信息。初始化操作需要管理员权限。只有添加完毕这些信息后才能保证该模块的正常运行。在车辆管理主页的左侧功能导航区，我们可以看到有“车辆信息”和“司机信息”两项。现在我们介绍如何通过这两项来完成初始化工作。

### 3.7.3 司机信息

- 如何登记司机

登记司机需要管理员权限。单击【司机登记】按钮，系统会打开司机登记页面。如下图所示：



司机登记表

姓名：	李庆海	性别：	男
民族：	汉	出生日期：	1981-11-05 选择
身份证号：		联系电话：	
驾驶证号：		驾驶证类别：	B
住址：			
备注：			

在司机登记页面中输入司机的基本信息后，可以单击【保存】按钮，系统会在保存该信息后关闭司机登记页面返回到前一页面。

● 司机信息列表

司机信息列表中显示的是所有已经注册的司机。如下图所示：

当前位置： 车辆管理 -> 司机信息

	司机姓名	性 别	民 族	驾驶证种类
<input type="checkbox"/>	顾宏	男	回	B
<input type="checkbox"/>	王汉	男	汉	A
<input type="checkbox"/>	李庆海	男	汉	B
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="删除"/>				

共1页 第1页

单击列表中的司机姓名，可以打开司机登记页面，显示该司机的详细信息。同时，还可以在登记页面中编辑该司机的信息。选中司机列表中司机姓名前的复选框，然后单击列表下的【删除】按钮，可以删除此司机信息。单击列表下方的全选，可以将列表中的所有司机选中。

3. 7. 4 车辆信息

● 如何登记车辆

登记车辆需要管理员权限。单击【车辆登记】按钮，系统会打开车辆登记页面。如下图所示：

关闭

保存

删除

查看阅读日志

车辆登记表

车牌号：

京A25682

\*

状态：

良好

(如：良好、差等)

车名：

别克君威

车型：

轿车

购买日期：

选择

购买价格：

元

经销商：

初检日期：

选择

复检日期：

选择

驾驶员姓名：

王汉

选择

驾驶员电话：

保险公司：

保险证号：

保险期限：

保险内容：

车内附属品：

在车辆登记页面中输入车辆的基本信息后，单击【保存】按钮以保存该信息。

● 车辆信息列表

车辆信息列表中显示的是所有已经注册的车辆。列表如下图所示：

当前位置： 车辆管理 → 车辆信息

车 牌 号	车 名	类 型	司 机	预 约 情 况	使 用 情 况
<input type="checkbox"/> 京B187343	长城	皮卡	顾宏	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>
<input type="checkbox"/> 京A85127	别克商务舱	mpv	李庆海	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>
<input type="checkbox"/> 京A25682	别克君威	轿车	王汉	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>
<input type="checkbox"/> 全选	<a href="#">删 除</a>				

共1页 第1页

单击列表中的车牌号，可以打开车辆的详细信息页面。同时，还可以在该页面中编辑该车辆的信息。选中车辆列表中车牌号前的复选框，然后单击列表下的【删除】按钮，可以删除此车辆信息。单击列表下方的全选，可以将列表中的所有车辆选中。

3. 7. 5 用车申请

该模块完成用户对车辆使用的申请操作。单击【用车申请】菜单，系统打开“车辆使用申请表”页面。如下图所示：

关闭

提交

添至我的工作区

车辆使用申请表

申请人：	张洪	出车事由：	接待来访客户
预计出发时间：	2006年 11月 16日 12时 30分	预计返回时间：	2006年 11月 16日 14时 30分
出车地点：	公司		
到达地点：	火车西站		
处理状态：	未发送		
随行人数：		随行人员：	
系统提示：	<input checked="" type="checkbox"/> 电子邮件 <input checked="" type="checkbox"/> 办公助手		
备注：			

在车辆使用申请页面中，输入申请的基本信息。时间的选择可以单击向下的小箭头，在显示的列表中选择。内容输入完毕后，单击【提交】按钮，该申请就会发送到审批人处。

3.7.5.1 车辆申请记录

车辆申请记录中显示的是所有用车的申请记录信息，用车申请人可以在此查看申请的状态，也可以收回未审批的申请，审批人可以在此进行车辆申请的审批。单击【车辆申请记录】，系统显示“车辆申请记录列表”。如下图所示：

当前位置： 车辆管理 -> 车辆申请记录 

可打印版本

状 态	申请人	事 由	出发时间	返回时间
待审批	张洪	接待来访客户	2006-11-16 12:30:00	2006-11-16 14:30:00
待审批	李立新	办公用品采购	2006-11-14 16:30:00	2006-11-14 17:30:00
已驳回	张军	外出参加会议	2006-11-15 15:30:00	2006-11-15 19:30:00
已出车	李立新	拜访客户	2006-11-16 15:50:00	2006-11-16 18:50:00
已回库	李立新	原料采购	2006-11-14 16:44:00	2006-11-14 18:42:00
已回库	张军	火车站接客户	2006-11-14 15:30:00	2006-11-14 17:30:00
已批准	李立新	接送客户	2006-11-14 17:35:00	2006-11-14 18:35:00

共1页 第1页

在车辆申请记录列表中，状态一栏显示的当前申请单的状态信息，分别有以下几种状态：

- 待审批  
表示该申请正在等待审批人审批。
- 已批准  
表示该申请已经被审批人审批通过。
- 已驳回  
表示该申请没有被审批人审批通过。
- 已出车  
表示申请通过，管理员已经派车。

- 已回库

表示该申请单已经结束，派出去的车辆已经回库。

- 取消

表示该申请被管理员强制取消。

在车辆申请记录列表的右上角，有一个【可打印版本】按钮，单击此按钮，系统会将所有的记录存成一个 Excel 文件，供用户编辑和打印。

单击列表中的申请人，可以打开该申请的详细信息，如果申请单的状态为待审批时，审批人可以办理审批，如下图所示：

 关闭  开始审批

车辆使用申请表

申请人：	张洪	出车事由：	接待来访客户 *
预计出发时间：	2006年11月16日12时30分	预计返回时间：	2006年11月16日14时30分
出车地点：	公司 *		
到达地点：	火车西站 *		
处理状态：	待审批		
随行人数：		随行人员：	
备注：			

在上图所示的页面中，显示了用车申请的详细信息。审批人通过单击【开始审批】按钮来办理该申请，单击【开始审批】后页面的样式如下图所示：

 关闭  结束审批

车辆使用申请表

申请人：	张洪	出车事由：	接待来访客户 *
预计出发时间：	2006年 11月 16日 12时 30分	预计返回时间：	2006年 11月 16日 14时 30分
出车地点：	公司 *		
到达地点：	火车西站 *		
处理状态：	待审批		
随行人数：		随行人员：	
备注：			
审批人：	张洪	审批意见：	<div>请选择 同意 不同意</div>
附言：			

在上图所示的审批页面中，页面上部显示的为申请人填写的申请信息，系统自动将其设置为只读形式。下半部为审批人审批信息，审批人需要选择审批意见列表中的选项，来决定同意或是不同意。当选择完审批意见后，审批人一栏会变成当前审批人的姓名。审批人还可已在附言中输入一些信息。当审批意见选择的是“同意”后，在页面的底部还会出现车辆和司机选择。如下图所示：

审批人：	经理	审批意见：	同意 <input type="button" value="v"/>
附言：			
<div></div>			
车牌号：	<input type="text"/>	选择	司机：
			<input type="text"/>
			选择

单击【选择】按钮，可以选择车辆和司机。单击车牌号后的【选择】，系统将打开车辆选择页面。如下图所示：

<div>京B187343</div> <div>京A85127</div> <div></div>	<div>简要资料：</div> <div>车牌号：京A85127</div> <div>车名：别克商务舱</div> <div>车型：mpv</div> <div>状态：良好</div> <div>驾驶员姓名：李庆海</div> <div>驾驶员电话：</div>
<div>确定</div> <div>取消</div>	

在车辆选择页面中，系统自动剔除已经被派出并没有回库的车辆。单击一个车辆的名称，在页面的右侧会显示其简要资料信息。选择好车辆后单击【确定】按钮。选中的车辆就会添加到车牌号一栏中。

如果该车辆已登记司机信息，则选择车辆后，会将司机信息一并填入车辆申请单。如该车辆未登记司机信息或需重新指派司机，可单击司机后的【选择】，系统将打开司机选择页面。如下图所示：

<div>顾宏</div> <div>王汉</div> <div>李庆海</div> <div></div>	<div>简要资料：</div> <div>姓名：李庆海</div> <div>性别：男</div> <div>民族：汉</div> <div>出生日期：1981-11-5</div> <div>驾驶证类别：B</div> <div>联系电话：</div>
<div>确定</div> <div>取消</div>	

在司机选择页面中，单击司机的名称，在页面的右侧会显示其简要资料信息。选择好司机后单击【确定】按钮。选中的司机就会添加到司机一栏中。

审批完毕后单击【结束审批】按钮。结束审批。审批结果会显示在“车辆申请列表”页面中。

当管理员进入此模块后，单击状态为“已批准”的申请时，会打开该申请的详细信息，其中包括用车申请信息和审批信息。在功能按钮条上还会出现【出车】按钮。如下图所示：

 关闭  出车  查看阅读日志

车辆使用申请表

申请人：	张洪	出车事由：	接待来访客户 *
预计出发时间：	2006年11月16日12时30分	预计返回时间：	2006年11月16日14时30分
出车地点：	公司 *		
到达地点：	火车西站 *		
处理状态：	已批准		
随行人数：		随行人员：	
备注：			
审批人：	经理	审批意见：	同意
附言：			
车牌号：	京A85127	司机：	李庆海

单击【出车】按钮即可完成派车的过程。当车辆返回后，管理员再次进入此页面时，会出现回库按钮，如下图所示。单击该按钮，将车辆回库，释放用车资源。

 关闭  回库  查看阅读日志

车辆使用申请表

申请人：	张洪	出车事由：	接待来访客户 *
预计出发时间：	2006年11月16日12时30分	预计返回时间：	2006年11月16日14时30分
出车地点：	公司 *		
到达地点：	火车西站 *		
处理状态：	已出车		
随行人数：		随行人员：	
备注：			
审批人：	经理	审批意见：	同意
附言：			
车牌号：	京A85127	司机：	李庆海

在“车辆申请记录列表”中，用车申请人可以收回自己发布的尚未办理的申请。单击要收回的申请（该申请的状态必须为待审批），系统打开该申请的详细信息页面。在该页面中，会有一个【收回申请】按钮，可以单击此按钮来收回申请。

 关闭  收回申请

车辆使用申请表

申请人：	李立新	出车事由：	办公用品采购 *
预计出发时间：	2006年11月14日16时30分	预计返回时间：	2006年11月14日17时30分
出车地点：	公司 *		
到达地点：	办公用品商场 *		
处理状态：	待审批		
随行人数：		随行人员：	
备注：			

在“车辆申请记录列表”中，管理员可以删除其中的一个或多个申请记录。

### 3.7.5.2 车辆使用登记

单击【车辆使用登记】，进入“车辆使用记录表”页面。如下图所示：

关闭

提交

由申请引入

添至我的工作区

车辆使用记录表

车牌号：

选择

\*

司机：

选择

\*

申请人：

李立新

\*

出车事由：

\*

实际出发时间：

2006年

11月

17日

10时

24分

实际返回时间：

2006年

11月

17日

10时

24分

出车地点：

\*

到达地点：

\*

行车里程：

油耗（升）：

随行人数：

随行人员：

结果评价：

备注：

在“车辆使用记录表”页面中，手动填写基本信息，也可以单击【由申请引入】按钮，利用用车申请单导入车辆使用记录。单击【由申请引入】按钮，系统显示“车辆申请选择”页面。如下图所示：

请选择要引入的车辆申请：

	申请人	事由	出发时间	返回时间
<input checked="" type="radio"/>	李立新	原料采购	2006-11-14 16:44:00	2006-11-14 18:42:00

上一页

下一页

确定

关闭

在车辆申请选择页面中，显示了所有已经回库的用车申请。单击条目前的单选按钮，使其处于选中状态，然后单击【确定】按钮，系统会在关闭该页面的同时自动将“车辆使用记录表”页面中填写好申请部分的基本信息。发布人再对其稍作修改即可。填写完毕后单击【提交】按钮。

3.7.5.3 车辆使用记录

显示所有已经登记的车辆使用情况。单击申请人，可以进入“车辆使用记录表”页面中，显示该使用记录的详细信息。如果是发布人自己发布的，还可以通过单击【编辑】按钮再次编辑该记录。管理员可以编辑或删除其中的任何记录。

3.7.6 车辆加油情况

该模块用于登记和浏览车辆的加油情况。该模块需要发布人进行加油登记。单击【车辆加油情况】进入车辆加油主页。其中包括车辆加油登记和车辆加油情况两项。

3.7.6.1 车辆加油登记

单击【车辆加油登记】，进入“车辆加油记录表”页面。如下图所示：

 关闭

 保存

 添至我的工作区

车辆加油记录

车牌号：	<input type="text"/>	选择 *	司机姓名：	<input type="text"/>	选择
加油数量（升）：	<input type="text"/>	*	加油金额（元）：	<input type="text"/>	*
里程表（公里）：	<input type="text"/>		加油日期：	2006-11-17	选择

填写完基本信息后，单击【保存】按钮，可以保存信息并关闭当前页面。

3.7.6.2 车辆加油情况

显示所有已经登记的车辆加油情况。单击车牌号，可以进入“车辆加油记录表”页面中，显示该加油记录的详细信息。如果是发布人自己发布的，还可以通过单击【编辑】按钮再次编辑该记录。管理员可以编辑或删除其中的任何记录。

3.7.7 车辆维修情况

该模块用于登记和浏览车辆的维修情况。该模块需要发布人进行维修登记。单击【车辆维修情况】进入车辆维修主页。其中包括车辆维修登记和车辆维修记录两项。

3.7.7.1 车辆维修登记

单击【车辆维修登记】，进入“车辆维修记录”页面。如下图所示：

 关闭

 保存

 添至我的工作区

车辆维修记录

车牌号：	<input type="text"/>	选择 *	驾驶员：	<input type="text"/>	选择
维修人：	<input type="text"/>		维修地点：	<input type="text"/>	
开始时间：	2006年	11月	17日	结束时间：	2006年
	10时	37分		10时	37分
维修项目：	<input type="text"/>				
维修费用：	<input type="text"/>				
备注：	<div></div>				

填写完基本信息后，单击【保存】按钮，可以保存信息并关闭当前页面。



3.7.7.2 车辆维修记录

显示所有已经登记的车辆维修情况。单击车牌号，可以进入“车辆维修记录表”页面中，显示该维修记录的详细信息。如果是发布人自己发布的，还可以通过单击【编辑】按钮再次编辑该记录。管理员可以编辑或删除其中的任何记录。

3.7.8 事故列表

该模块用于登记和浏览车辆的事故情况。该模块需要发布人进行事故登记。单击【事故列表】进入事故列表主页。其中包括车辆事故登记和车辆事故列表两项。

3.7.8.1 车辆事故登记

单击【车辆事故登记】，进入“车辆事故登记表”页面。如下图所示：



关闭保存添至我的工作区

车辆事故登记表

车牌号：	<input type="text"/>	选择	*	时间：	<input type="text" value="2006-11-17"/>	选择
地点：	<input type="text"/>					
见证人及警察：	<input type="text"/>					
事故描述：	<input type="text"/>					
事故处理结果：	<input type="text"/>					
我方驾驶员：	<input type="text"/>	选择		我方随行人员：	<input type="text"/>	
我方损坏程度：	<input type="text"/>					
我方意见：	<input type="text"/>					
对方驾驶员：	<input type="text"/>			对方车牌号及车型：	<input type="text"/>	
对方损坏程度：	<input type="text"/>					
对方意见：	<input type="text"/>					
备注：	<div></div>					

填写完基本信息后，单击【保存】按钮，可以保存信息并关闭当前页面。

3.7.8.2 车辆事故列表

显示所有已经登记的车辆事故情况。单击车牌号，可以进入“车辆事故记录表”页面中，显示该事故记录的详细信息。如果是发布人自己发布的，还可以通过单击【编辑】按钮再次编辑该记录。管理员可以编辑或删除其中的任何记录。

### 3.7.9 车辆检查记录

该模块用于登记和浏览车辆的检查情况。该模块需要发布人进行检查登记。单击【车辆检查记录】进入车辆检查主页。其中包括车辆检查登记和车辆检查记录两项。

#### 3.7.9.1 车辆检查登记

单击【车辆检查登记】，进入“车辆检查记录表”页面。如下图所示：

关闭 保存 添至我的工作区

**车辆检查记录**

车牌号：  选择 \*

司机姓名：  选择

检查人：

检查日期： 2006-11-17 选择

检查结果：

备注：

填写完基本信息后，单击【保存】按钮，可以保存信息并关闭当前页面。

#### 3.7.9.2 车辆检查记录

显示所有已经登记的车辆检查情况。单击车牌号，可以进入“车辆检查记录表”页面中，显示该检查记录的详细信息。如果是发布人自己发布的，还可以通过单击【编辑】按钮再次编辑该记录。管理员可以编辑或删除其中的任何记录。

### 3.7.10 车辆预约的调整和取消

在实际应用中，可能会出现批准某一申请后，又需要调整该申请所占用的车辆资源。如某车辆因故要比预计时间晚返回一天。这时便需要管理员手动调整车辆预约。

在车辆管理主界面的导航栏下，单击【车辆信息】，则会显示出车辆列表，如下图所示：

当前位置： 车辆管理->车辆信息

车牌号	车 名	类 型	司 机	预约情况	使用情况
<input type="checkbox"/> 京B87343	长城	皮卡	顾宏	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>
<input type="checkbox"/> 京A85127	别克商务舱	mpv	李庆海	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>
<input type="checkbox"/> 京A25682	别克君威	轿车	王汉	<a href="#">查 看</a>	<a href="#">查 看</a>

☐ 全选

共1页 第1页

单击【预约情况】下的“查看”，则会显示出该车辆预约情况列表。如下图所示：

当前位置： 车辆管理

车辆  预约情况：

申请人	申请事由	起始时间	结束时间	操作
李立新	采购办公用品	2006-11-17 13:25:00	2006-11-17 15:25:00	<a href="#">调整</a>   <a href="#">取消</a>

共1页 第1页

如果想调整某预约，请单击【操作】下的【调整】，显示出该预约的详细情况，如下图所示：

关闭 提交

更改车辆预约

申请人：	李立新					
出车事由：	采购办公用品					
车牌号：	京B187343			司机：	顾宏	
预计出发时间：	2006年	11月	17日	13时	25分	
预计返回时间：	2006年	11月	17日	15时	25分	

对时间进行调整后，单击【提交】按钮即可。系统会向该预约的当事人发送提示，通知其申请的车辆预约已更改。

如需取消车辆预约，请在上图所示页面中单击【取消】来取消该预约。车辆预约取消后，其原本占用的车辆资源便被释放，可供其它申请使用。

### 3.8 客户信息

#### [功能]

客户信息模块主要用来管理自己或公共的客户联系人信息。模块允许用户创建自己的私人客户信息和公共的客户信息。

此模块功能包括：新建客户信息、导入客户信息、公共客户信息列表、私人客户信息列表、查询客户信息以及名片方式展示和列表方式展示等。

#### [权限划分]

默认：可以维护自己创建的私有分类，可以维护和创建自己的私有、公共客户信息。

管理员：可以维护自己创建的私有分类、维护所有的公共分类，可以创建和维护自己的私有客户信息，可以维护和编辑公共客户信息。

选择“资源中心”菜单中的“客户信息”选项，进入客户信息页面，如下图：

○ 客户信息

» 新建客户信息

» 导入客户信息

» 公共客户信息

» 私人客户信息

» 查询客户信息

当前位置： 客户信息 → 公共客户信息

请选择分类： 合作伙伴

列表方式 名片方式

姓 名	邮 件	手 机	办 公 电 话	分 类
张娟	juan.zhang@ca-css.com	13501232928	8610-62146979	合作伙伴
陈颖	chenying@gucen.com	13133398889	020-68988892	合作伙伴
李话	huali@163.com	13333333311	0311-86755663	合作伙伴

共1页 第1页

3.8.1 新建客户信息

用来创建一个新的客户联系人信息。

在客户信息窗口的导航器上，用户单击【新建客户信息】，创建一个新的客户信息，如下图。在页面中填写客户信息的各项内容。

姓 名	张目 *	提 交 人	晓敏
分 类	合作伙伴 * 选择	权 限	<input checked="" type="radio"/> 私有信息 <input type="radio"/> 公共信息
单位名称	北斗星科技		
单位地址	北京玄武门		
办公电话	010-66889933	移动电话	13678699965
邮 编		宅 电	
E Mail	adlin@s-stt.com	传 真	
网 站		职 务	
备 注			

客户信息的分类，通过单击“分类”右侧的【选择】进入“类别”的提示框，如下图所示：

关闭

确定

新建类别

	类别
<input type="radio"/>	合作伙伴
<input type="radio"/>	供应商

上一页

下一页

如果没有所需分类，可单击【新建类别】，创建一个类别。填写好类别定义的内容，单击【保存】返回类别选择页面，或单击【保存并新建】继续添加类别定义。如下图所示：

关闭保存保存并新建

类别定义

类别名称：

已发展客户

\*(10字以内)

类 型：

☒公共类别☐私有类别

备 注：

需要说明的是类别定义中的“类型”。如一个类别被定义为公共类别，该类别便可以所有人看到并选择使用，而如果被定义为私有类别，则只能由自己使用。管理员可以创建和维护公有和私有类别，普通用户只能创建和维护私有类别。

在“类别”的提示框中，单击类别的名称，进入到“类别定义”提示框，如图所示：

关闭编辑

类别定义

类别名称：

已发展客户

\*(10字以内)

类 型：

公共类别

备 注：

单击【编辑】按钮后，便可对该类别进行重新编辑。编辑完毕，单击【保存】保存更改并返回类别列表页面；单击【保存并新建】保存更改并打开一个新的类别定义表单；单击【删除】可以删除该类别。

关闭保存保存并新建删除

类别定义

类别名称：

已发展客户

\*(10字以内)

类 型：

☒公共类别☐私有类别

备 注：

客户信息保存后，即可显示于本模块的主界面上，以便于系统用户查看。

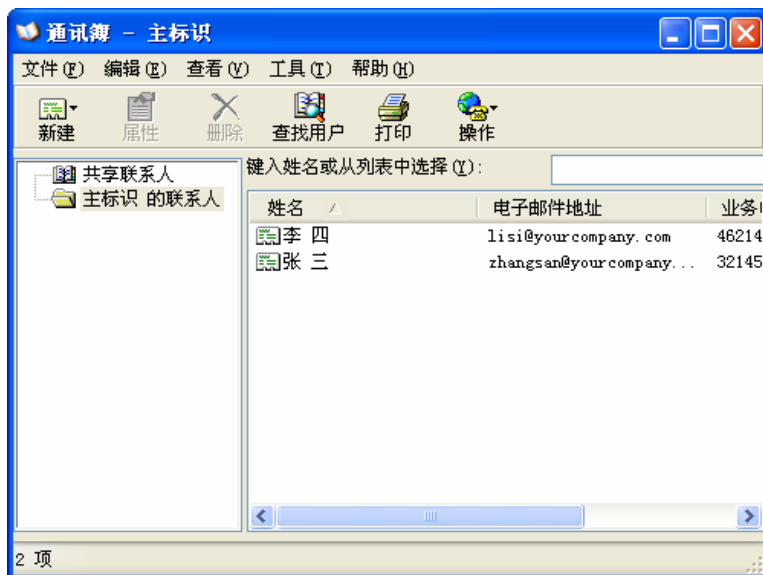
### 3.8.2 导入客户信息

此功能可以将 Outlook/Outlook Express 中的通讯录导入到本模块中。

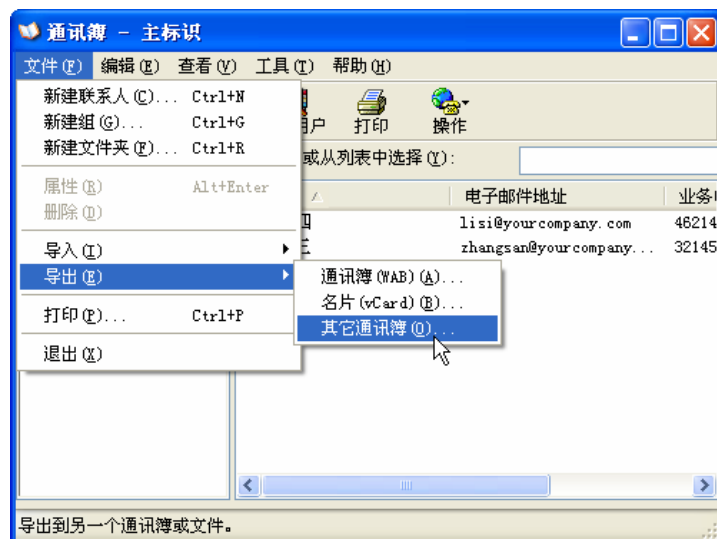
使用本功能前,需要先将 Outlook/Outlook Express 中的通讯录导出为 csv 格式的文件。

下面以 Outlook Express 为例,说明如何将其中已有的通讯录导出为 csv 格式文件供本模块导入使用。

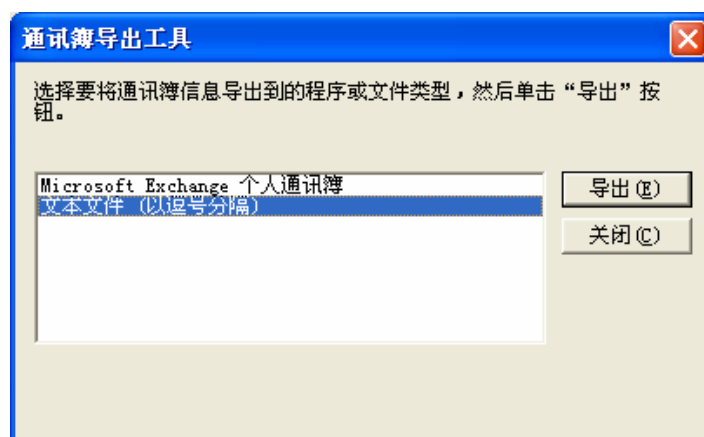
首先打开 Outlook Express 的通讯簿。



单击菜单“文件”->“导出”->“其他通讯簿”。



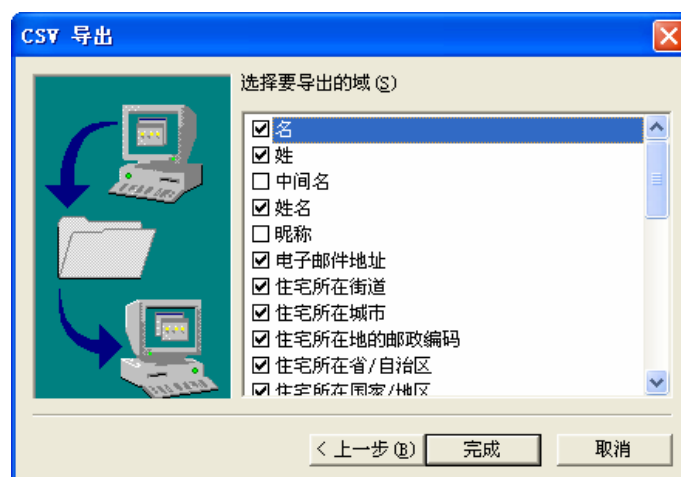
选择“文本文件（以逗号分隔）”。



指定输出文件名，单击【下一步】按钮。



选择要导出的域。



单击【完成】按钮即可。



导出 csv 格式文件后，便可利用该文件将联系人信息导入本模块。具体操作如下。

单击【导入客户信息】，显示导入页面。如下图所示：

导入通讯录（csv格式）	
通讯录文件（*.csv）	<input type="text"/> 浏览...
分 类	<input type="text"/> * 选择
权 属	<input checked="" type="radio"/> 私有 <input type="radio"/> 公共
使用说明：  1. 本功能仅支持中文Outlook及Outlook Express导出的*.csv格式通讯录 2. 选择格式正确的*.csv文件后，选择所需的分类及权属，最后点击“导入”按钮即可。	
<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="退出"/>	

选择格式正确的\*.csv 文件后，选择所需的分类及权属，最后单击【导入】按钮，便可将文件中的联系人信息导入到客户信息中。

### 3.8.3 公共客户信息

该模块显示所有的公共客户信息信息。单击【公共客户信息】，显示公共客户信息列表。如下图所示：

<div>○ 客户信息</div> <div>» 新建客户信息</div> <div>» 导入客户信息</div> <div>» 公共客户信息</div> <div>» 私人客户信息</div> <div>» 查询客户信息</div>	当前位置： 客户信息 → 公共客户信息				
	请选择分类： <div>合作伙伴</div>		<div>列表方式</div>		<div>名片方式</div>
	姓 名	邮 件	手 机	办公电话	分 类
	张娟	juan.zhang@ca-css.com	13501232928	8610-62146979	合作伙伴
	陈颖	chenying@gucen.com	13133398889	020-68988892	合作伙伴
	李诤	huali@163.com	13333333311	0311-86755663	合作伙伴
共1页 第1页					

在页面中选择不同的分类，可以显示不同分类下的客户信息信息。单击列表中的姓名，可以查看其详细信息。单击页面上面的【名片方式】按钮，可以名片方式显示。如下图所示：



当前位置： 客户信息

请选择分类： 合作伙伴

列表方式名片方式

<b>张娟</b> 单位：北京中远冠群软件技术有限公司 地址：北京市学院路 电话：8810-62146979 手机：13501232928 Email: juan.zhang@cs-css.com	<b>陈颖</b> 单位：天津太谷 地址：天津和平区 电话：020-68988892 手机：13133398889 Email: chenying@guocen.com	<b>李话</b> 单位：河北科技厅 地址：河北石家庄 电话：0311-86755663 手机：13333333311 Email: huali@163.com
---	---	---

共1页 第1页

3.8.4 私人客户信息

该模块显示所有的私人客户信息信息。单击【私人客户信息】，显示私人客户信息列表。如下图所示。私人客户信息只有创建者本人可以看到，即使管理员也不能够查看到他人的私人客户信息。私人客户信息使用方法同公共客户信息，此处不再赘述。

客户信息

当前位置： 客户信息->私人客户信息

请选择分类： 同事

列表方式名片方式

姓名	邮件	手机	办公电话	分类
晓芸	xiaoyun@vip.163.com	13683677619	010-766149798	同事
刘阳	liuyang@163.com	13589669968	010-766149798	同事

共1页 第1页

3.9 网络调查

[功能]

本模块用于企事业单位内部进行调查信息的发布。模块主要功能有：

- 新建网络调查
- 网络调查的查看
- 网络调查的管理

[权限划分]

默认：一般人员，可以查看参与网络调查。

发布人：可以新建网络调查并发布。

管理员：指拥有网络调查模块所有操作权限的人，包括新建调查、调查管理等。

3.9.1 维护网络调查

具有新建权限的用户可以新建网络调查信息。单击【新建调查】并输入调查内容，如下所示：

网络调查	
调查标题：	十月一日集体旅游地点大投票
调查对象：	总经理工作部, 财务部, 市场 <span>选择</span>
调查形式：	<input checked="" type="radio"/> 单选 <input type="radio"/> 多选
调查限制：	禁止重复投票 <span>v</span>
调查项：	

- (1) 调查标题：输入要创建的调查内容的题目。
- (2) 调查对象：单击【选择】按钮，选择参与调查的范围。只有属于该范围内的系统用户才有权参与本调查。

组织机构

admin

总经理工作部

财务部

市场营销部

计划部

对外发展部

国际贸易部

添加>>

<<删除

确定

取消

总经理工作部

财务部

市场营销部

计划部

对外发展部

国际贸易部

- (3) 调查形式：系统提供两种选择形式——“单选”和“多选”。他们之间的区别如下：

主题： 十月一日集体旅游地点大投票		
<input checked="" type="radio"/> 九寨沟	<div></div>	100.00%
<input type="radio"/> 香山	<div></div>	00.00%
<input type="radio"/> 海南岛	<div></div>	00.00%
<input type="radio"/> 秦皇岛	<div></div>	00.00%

(单选)

主题： 十月一日集体旅游地点大投票		
<input type="checkbox"/> 九寨沟	<div></div>	100.00%
<input type="checkbox"/> 香山	<div></div>	00.00%
<input type="checkbox"/> 海南岛	<div></div>	00.00%
<input type="checkbox"/> 秦皇岛	<div></div>	00.00%

(多选)

(4) 调查限制：是否允许用户重复投票。如果选择“禁止重复投票”，在调查过程中，系统会通过用户的 ID 信息判断当前用户是否进行过投票，如果提交过投票信息，系统将会弹出以下提示：



如果选择了“允许重复投票”，系统将不会判断用户信息只会记录当前的投票结果。  
填写完上述信息后单击【保存】按钮以储存本调查项目。



调查项目保存后，便可继续添加调查选项，如下所示：

 关闭  保存  发布  新增调查选项  删除

网络调查	
调查标题：	<input type="text" value="十月一日集体旅游地点大投票"/>
调查对象：	<input type="text" value="总经理工作部,财务部,市场"/> <input type="button" value="选择"/>
调查形式：	<input checked="" type="radio"/> 单选 <input type="radio"/> 多选
调查限制：	<input type="text" value="禁止重复投票"/> <input type="button" value="v"/>
调查项：	

单击【新增调查选项】按钮，并填写选项名称，如下所示：



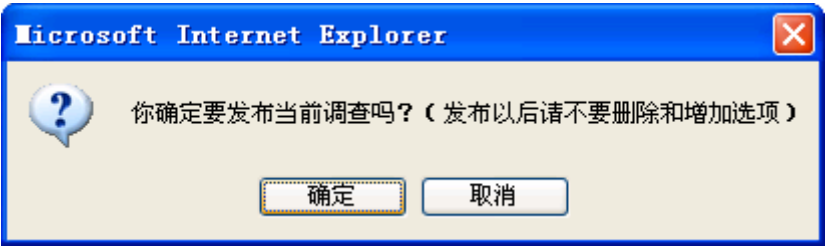
同理，填写完所有调查选项，如下所示：



网络调查		
调查标题：	十月一日集体旅游地点大投票	
调查对象：	总经理工作部, 财务部, 市场	<input type="button" value="选择"/>
调查形式：	<input checked="" type="radio"/> 单选 <input type="radio"/> 多选	
调查限制：	禁止重复投票	
调查项：		
九寨沟	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>
香山	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>
海南岛	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>
秦皇岛	<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>

可以对已有的调查选项进行【编辑】和【删除】。单击各选项后面的【编辑】，可对该选项进行修改。单击【删除】，可以删除该选项。

所有信息确认无误后，便可发布此调查。单击【发布】按钮，提示如下：



单击【确定】发布调查信息，单击【取消】返回。

当某项调查已经结束，不需要再对其进行投票时，可选择停止此调查项目。单击【结束】按钮，如下图：



单击【确定】以结束此调查项目。可以看到，调查管理界面中此项目的状态变为“已停止”，如下图所示：

当前位置：网络调查

调查标题	状态
● 十月一日集体旅游地点大投票	已停止
● 公司每月对员工培训的天数	发布中

共1页 第1页

如需再次开始某项已结束的调查，可选择再次将其发布。具体方法不再赘述。

3.9.2 查看网络调查

网络调查一经发布，便可供指定的调查对象投票参与调查。单击【查看调查】，如下图所示：

当前位置：网络调查 → 查看调查

调查标题
● 十月一日集体旅游地点大投票
● 公司每月对员工培训的天数

共1页 第1页

调查列表中将会显示出所有已发布并且您有权参与的调查。单击调查标题可查看该调查的详细信息。选择您感兴趣的选项后，单击【提交】按钮来参与投票。如下图所示：

主题： 十月一日集体旅游地点大投票

☒ 九寨沟

☐ 香山

☐ 海南岛

☐ 秦皇岛

共有0人参加投票

投票后的结果将以直观的柱状图形式显示，您可以看到参与投票的总人数和各选项得票

情况百分比，如下图：



因为本调查设置为“禁止重复投票”，当再次提交时，系统会提示如下：



### 3. 10 用品管理类

[功能]

用品管理是一个应用比较广泛的功能，它可以记录用品的出入库信息、库存信息等，并在库存信息不足时提示管理员补充库存。

[权限划分]

默认：一般人员可以查看出入库信息、库存信息等。

发布人：物品出入库操作。

管理员：拥有用品管理中用品定义的权限。另外如果某项物品库存不足，会给管理员发提示信息。

该模块提供了对日常办公用品的管理，同时还提供了报警功能，当库存量低于管理员设定的最低库存量时，系统会给管理员一个邮件提醒。

单击【用品管理】，进入用品管理主页，如下图所示：

<div>用品管理</div> <div>» 入库登记</div> <div>» 入库信息列表</div> <div>» 入库信息查询</div> <div>» 出库登记</div> <div>» 出库信息列表</div> <div>» 出库信息查询</div> <div>» 用品定义</div> <div>» 库存信息</div>	当前位置：用品管理→库存信息			
	用品名称	库存数量	数量单位	报警线
	⇒ A4打印纸	0	包	10
	⇒ 打印机硒鼓	0	个	5
	⇒ 黑色中性笔芯	0	支	50
共1页 第1页				

在页面的左侧显示的是功能导航区，主要包括入库信息、出库信息和库存信息三部分。右侧系统默认显示的是库存信息列表。

3. 10. 1 初始化

当首次使用该模块时，需要模块管理员对该模块进行初始化。该模块的初始化工作主要是新增用品定义。

单击【用品定义】，进入用品定义页面。如下图所示：

关闭保存添至我的工作区

用品定义

用品名称：

蓝色中性笔芯

数量单位：

支

报 警 线：

50

库存数量：

70

备 注：

提醒方式：

☒ 电子邮件

注：

1. 数量单位：用品数量的单位，如：支、包、箱。  
2. 报警线：用品数量达到或低于此最低限额时，会通过设定的提醒方式向管理员进行报警，提示其补充库存。

在用品定义页面中录入用品的名称、数量单位，报警线表示的是用品的最低限额，当用品数量低于此限额时，系统会通过设定的提醒提示管理员增加库存。信息录入完整后，单击【保存】完成用品定义。定义好的用品可以在“库存信息”中查看和编辑。

3. 10. 2 入库信息

入库信息主要实现入库登记、入库查询和显示入库信息列表功能。

### 3.10.2.1 入库登记

购入用品，需要进行入库登记。此操作需具有发布人权限。单击【入库登记】，系统显示物品入库单。如下图所示：

单击用品名称后的【选择】按钮，可以打开物品选择列表，您可以从此列表中选择物品，如果此列表中不包含您要登记的物品，请联系管理员，他会为您定义物品。在物品入库单中录入基本信息，然后单击【保存】按钮，保存录入的信息。

### 3.10.2.2 入库信息列表

入库信息列表中显示的是发布人每次登记的物品记录。单击列表中的用品名称，可以编辑或删除物品记录。

当前位置：用品管理 → 入库信息列表			可打印版本
用品名称	用品数量	经销商	购买时间
⇒ A4打印纸	10	龙新	2006-11-02
⇒ 打印机硒鼓	5	龙新	2006-11-02
⇒ 黑色中性笔芯	200	洪大	2006-11-02
共1页 第1页			

### 3.10.2.3 入库信息查询

入库查询可以查询每次入库的信息。单击【入库查询】会显示入库信息查询页面。如下图所示：



**查 询**

用品名称：	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>
数 量：	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="v"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
单 价：	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="v"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
经 销 商：	<input style="width: 180px;" type="text" value="龙新"/>	
入库日期：	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="v"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
<input type="button" value="搜 索"/> <input type="button" value="重 置"/>		

录入基本查询条件，然后单击【搜索】按钮，系统会显示所有符合条件的记录。

当前位置：用品管理 → 入库信息查询

共搜索到 2 条符合条件的信息

用品名称	用品数量	经销商	购买时间
⇒ A4打印纸	10	龙新	2006-11-02
⇒ 打印机硒鼓	5	龙新	2006-11-02

共1页 第1页

### 3. 10. 3 出库信息

主要记录出库信息和办理出库。使用方法同入库信息部分相同，请参阅入库信息部分。

### 3. 10. 4 库存信息

库存信息显示所有用品的当前库存信息，单击【库存信息】显示库存信息列表。如下图所示：

当前位置：用品管理 → 库存信息

用品名称	库存数量	数量单位	报警线
⇒ A4打印纸	10	包	10
⇒ 打印机硒鼓	5	个	5
⇒ 黑色中性笔芯	200	支	50

共1页 第1页

列表中以红色字体显示的表示该用品的库存量低于报警线，需要补充库存。

### 3.11 组织机构图

[功能]

功能包括：新建组织机构图信息、查看组织机构图信息、组织机构图展示。

[权限划分]

默认：浏览组织机构图。

发布人：发布组织机构图，编辑和删除自己发布的组织机构图信息。

管理员：编辑和删除组织机构图信息。在组织机构图列表中直接删除选中信息。

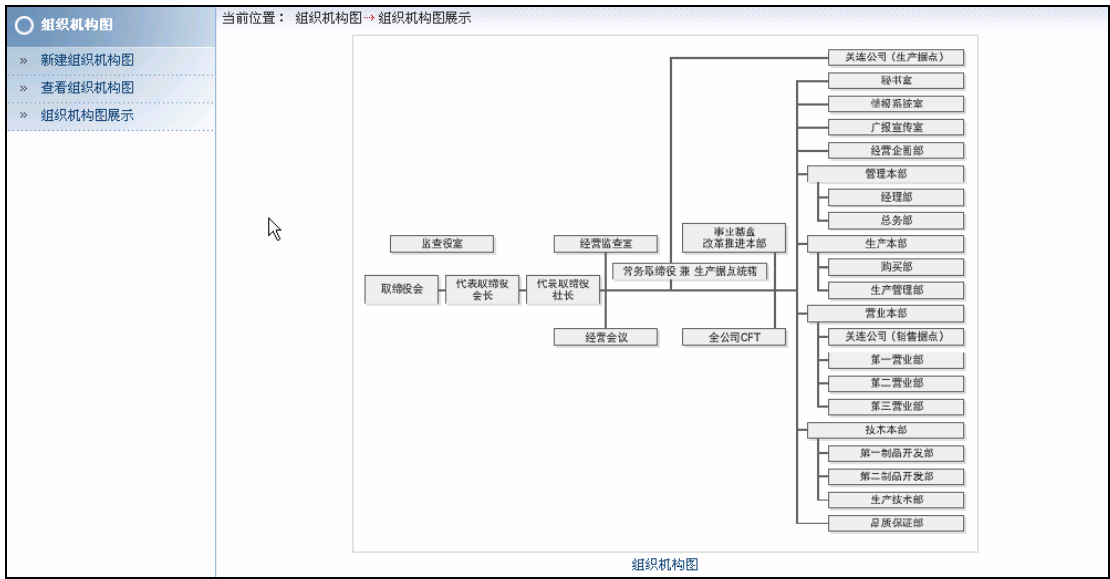
#### 3.11.1 模块概述

本模块的主要作用是用图片的形式展示企业的组织机构信息，模块的功能有：

- 新建组织机构图信息
- 组织机构图信息查看
- 组织机构图的展示

本模块运行于 web 浏览器。

单击【组织机构图】进入组织机构图主页。如图所示：



左侧为功能导航区，右侧是组织机构图展示。

#### 3.11.2 新建组织机构信息

用于创建和发布一个新的组织机构图片信息。单击【新建组织机构】进入信息的录入页

面。如图所示：

 关闭

 保存并发布

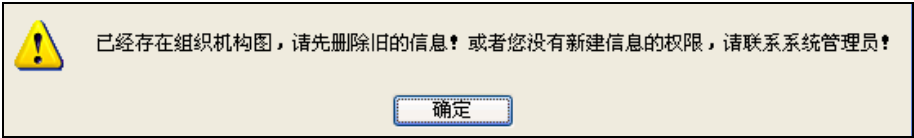
 添至我的工作区

组 织 机 构 信 息

组织机构标题：	<input type="text"/>
	(20字以内!)
上传者：	张洪
上传时间：	2006-11-16
备注：	无
选择文件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	(上传图片最大为5M!)

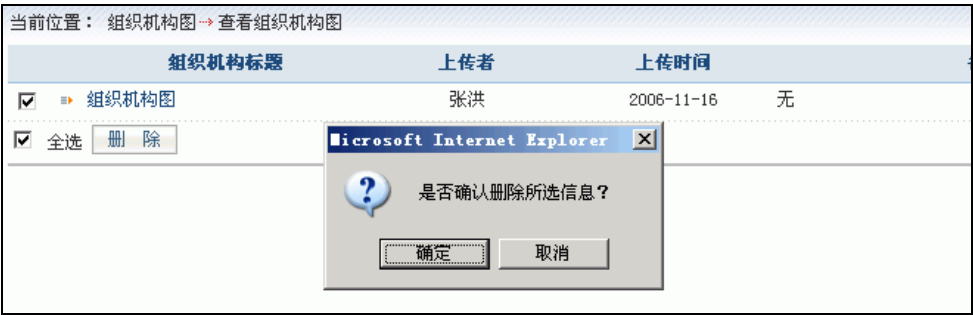
- 1. 组织机构的标题：图片信息的标题。
- 2. 上传者：图片信息的作者（系统自动提取当前用户）。
- 3. 上传时间：上传图片信息的时间（系统自动提取当前时间）。
- 4. 备注：图片信息的描述。
- 5. 选择文件：以附件形式上传本地图片信息（上传图片最大为 5M）。

当新的基本信息录入完毕后，单击【保存并发布】按钮发布此图片信息。需要注意的一点是，组织机构信息模块只允许上传一张图片信息，所以要想更换新的组织机构信息图，首先要删除原有的组织机构图片信息。否则系统会提示用户：



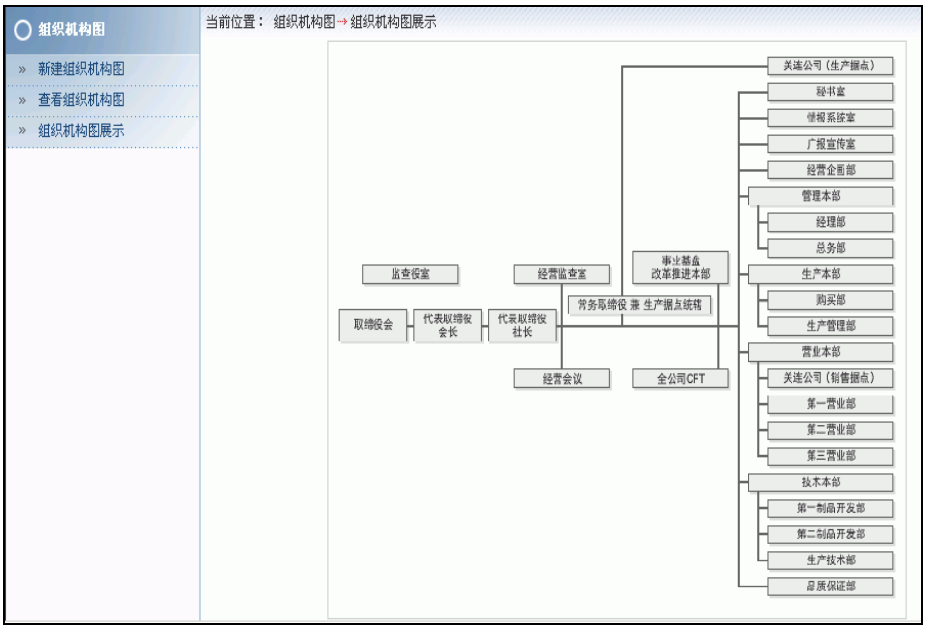
3. 11. 3 查看组织机构信息

显示已发布的组织机构图片信息。单击组织机构标题，可以查看其详细信息。模块管理员和图片上传者可以删除组织机构信息。模块管理员也可以选中列表前的复选框将组织机构信息删除。如图所示：



3. 11. 4 组织机构图展示

与图片信息模块中相关功能类似，在此不再赘述。



3. 12 区号邮编

[功能简介]

该模块主要提供邮编区号的查询功能。

[权限划分]

默认：一般人员，可以查看模块中已录入的信息。

发布人：可以发布区号邮编信息。

管理员：具有发布人的所有权限，并且可以定义省/直辖市/自治区，编辑或删除已存在的信息。

单击【区号邮编】进入区号邮编首页。如下图所示：



3.12.1 新建区号邮编

创建一个新的区域的区号邮编信息,此操作需要具有发布人权限。单击【新建区号邮编】,创建一个“区号邮编”文档,如下图所示:

关闭

保存

保存并新建

添至我的工作区

邮编区号

其中“省/直辖市/自治区”一项不用手动填写,您可通过单击右侧的【选择】按钮进入“省/直辖市/自治区”列表进行选择,如下图所示:

关闭

确定

	省、直辖市、自治区
<input type="radio"/>	海南省
<input type="radio"/>	河北省
<input type="radio"/>	河南省
<input type="radio"/>	黑龙江省
<input type="radio"/>	湖北省
<input type="radio"/>	湖南省
<input type="radio"/>	吉林省
<input type="radio"/>	江苏省
<input type="radio"/>	江西省
<input type="radio"/>	辽宁省

上一页

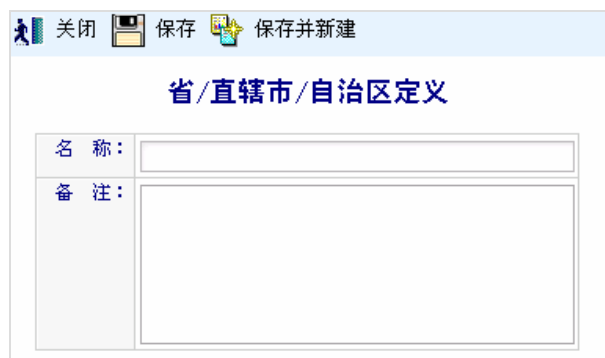
下一页

如果在列表中找到您需要的省、直辖市、自治区,请联系管理员,管理员可以为您添

加新的省、市、自治区信息。下图是管理员管理省、市、自治区信息的页面。

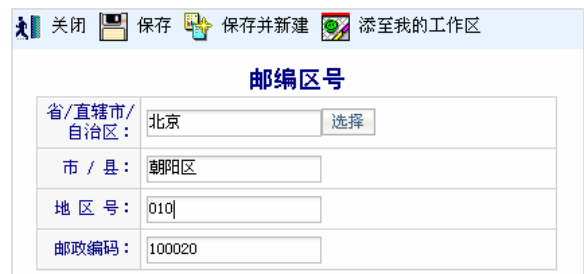


在上图所示的页面中，管理员可以通过单击【新建省市自治区】按钮来创建新的省、市、自治区信息，单击后系统打开省、直辖市、自治区定义页面，如下图：



在该页面中录入省、直辖市、自治区的名称和备注信息，然后单击【保存】按钮即可。如果需要再次定义，可以单击【保存并新建】按钮。

区号邮编填写完成，单击【保存】按钮（如下图）以保存本信息。如需继续添加，则单击【保存并新建】。



3. 12. 2 查看区号邮编

单击地图上要查看的省/直辖市/自治区，会显示该省/直辖市/自治区所有的地区邮编信

息。如下图所示：

当前位置： 区号邮编查询 → 查看区号邮编



当前位置： 区号邮编查询 → 查看区号邮编

共搜索到 18 条符合条件的信息

省/直辖市/自治区	市	区 号	邮 编
北京	昌平区	010	102200
北京	大兴区	010	102600
北京	房山区	010	102400
北京	怀柔区	010	101400
北京	门头沟区	010	102300
北京	密云县	010	101500
北京	平谷区	010	101200
北京	顺义区	010	101300
北京	通州区	010	101100
北京	延庆县	010	102100
北京	东城区	010	100000
北京	西城区	010	100000
北京	崇文区	010	100000
北京	宣武区	010	100000
北京	朝阳区	010	100000

下页 尾页 共2页 第1页

单击其中的市的名称，可以查看其详细信息。

3. 12. 3 查询区号邮编

单击【查询区号邮编】，显示区号邮编的查询页面，如下图所示：

查 询

省/直辖市/自治区： 选择

市/县：

区 号：

邮 编：

搜索 重置

填写所要搜索的内容，单击【搜索】，则符合该搜索条件的区号邮编会显示如下。单击【重新搜索】可以返回搜索页面。

当前位置： 区号邮编查询 → 查询区号邮编

共搜索到 1 条符合条件的信息

重新搜索

省/直辖市/自治区	市	区 号	邮 编
北京	东城区	010	100000

共1页 第1页



## 第四部分 我的桌面

系统提供了“我的桌面”这个功能，主要是方便用户的日常办公，在“我的桌面”中用户可以进行常用的工作起草、日程查看、个人收藏、个人设置及更改密码等几项内容。



### 4.1 我的工作区

当我们进入“我的桌面”时，系统首先显示的是“我的工作区”标签，如上图所示。在“我的工作区”标签中，左侧为“我的工作”，主要用来显示您定义的快捷工作链接；右侧显示的是“已办流程”，显示的是您办理过的所有流程文件。现在我们对这两个区域分别加以介绍。

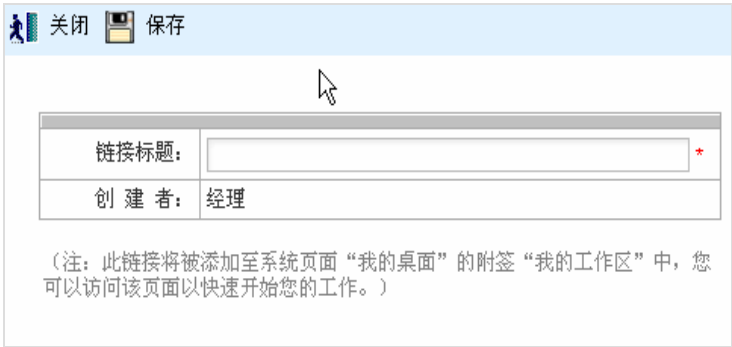
- 我的工作

Biz-DECK 中软企业协同办公系统在通过级联菜单方式简化用户操作的同时，又充分考虑了用户的个性化，为此，系统提供了“我的工作”区域，就如同 Windows 操作系统的桌面一样，Biz-DECK 中软企业协同办公系统允许您将自己经常用的操作添加到此区域，系统会形成一个快捷方式，方便您进入相应的工作页面。现在我们以一个实际的例子来展示如何将发文的起草工作添加到工作区中。

1. 选择导航菜单中的“流程管理→发文管理→起草文件”菜单项进入发文起草页面，如下图：



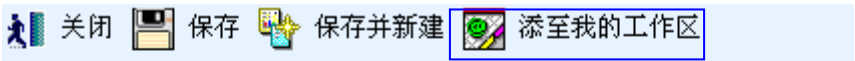
- 2. 在上图的文件形式后，我们可以看到有一个[添至我的工作区]链接。单击此链接。
- 3. 此时系统会弹出一个链接定义窗口，如下图：



- 4. 在链接定义窗口中，系统自动提取了当前用户的信息作为创建者。您只需输入链接标题（如发文起草），此标题信息将显示在“我的工作”区域。
- 5. 填写完毕后单击【保存】按钮保存此链接。
- 6. 回到“我的桌面→我的工作区”中，我们可以看到此链接已经加入到“我的工作”区域。
- 7. 鼠标单击刚才添加的“发文起草”链接，可以直接进入发文起草的页面中，这样以简化用户的操作。
- 8. 如果您想更改一下它的显示名称，可以单击名称后边的编辑图标，如下图蓝框所示，系统会再次打开链接定义窗口，您可以直接输入新的名称。



- 9. 当然，如果您不再需要此链接，您可以单击链接标题前的复选框，使其处于选中状态（☒），然后单击下方的【删除】按钮将其删除即可。
- 10. 在非流程模块中，【添至我的工作区】按钮是出现在表单的功能按钮区中的。如下图所示：



邮编区号

省/直辖市/自治区：	北京	选择
市 / 县：	朝阳区	
地区号：	010	
邮政编码：	100020	

其他使用方法相同，不再赘述。

● 已办流程

在流程管理的每一个模块中，系统都提供了“文件跟踪”和“所有文件”栏目，分别显示当前用户参与办理的未归档文件和已归档文件，为了方便用户查看自己曾办理过的文件，系统在“我的工作区”中提供了“已办流程”列表，在此列表中，用户可以更直观、方便的查看自己办理的文件（无论这个文件是否已经归档），“已办流程”列表如下图所示：

已办流程

请选择分类：

借阅申请

请输入主题：

搜索

主 题	我最后一次办理时间	状 态
<input type="checkbox"/> 从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	2006-10-31 17:56:33	已归档
<input type="checkbox"/> 从我国电子公文应用十年 看电子政务发展	2006-10-31 14:51:09	办理中
<input type="checkbox"/> 我国电子政务建设中存在的问题及其分析的借阅单	2006-10-31 11:17:03	办理中
<input type="checkbox"/> 我国电子政务建设中存在的问题及其分析的借阅单	2006-10-31 11:04:39	办理中
<input type="checkbox"/> 我国电子政务建设中存在的问题及其分析的借阅单	2006-10-31 10:56:49	已归档
<input type="checkbox"/> 我国电子政务建设中存在的问题及其分析的借阅单	2006-10-30 18:17:27	办理中
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="button" value="删除"/>		

共1页 第1页

在已办流程列表中，系统在“状态”一列显示该文件是否已经归档，已归档的文件，会以橙色标识出“已归档”字样，否则为黑色“办理中”字样。

为了方便您更好的查找文件，在列表中系统还提供了文件分类和主题搜索功能，利用这些功能可方便的查找文件。

如果不想在此列表中显示某个文件，可以选中标题前的复选框，使其处于选中状态（☒），然后单击下方的【删除】按钮，该文件就会从列表中移除，被移除的文件并没有被彻底删除，我们还可以进入相应的办公流程模块中查看它。

## 4.2 我的日程

“我的日程”中显示的是当前用户的日程安排(由当前日期的前一天至以后的所有日程)列表。



列表中显示了当前用户的日程安排主题、开始时间、结束时间、作者以及执行人员。

单击日程安排主题即可查看相应的日程安排。

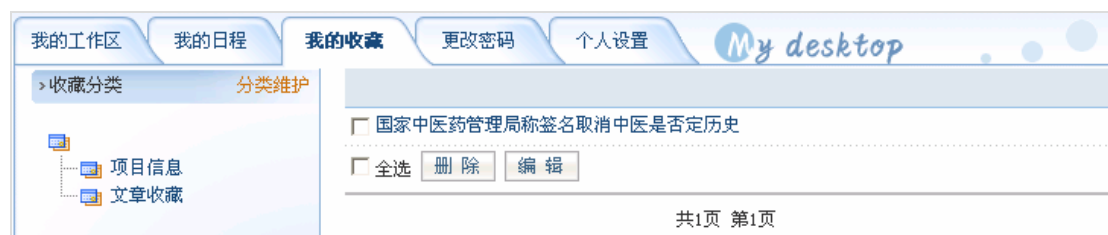
需要说明的一点是，在“我的日程”页面中有一个【所有日程】操作按钮。



单击此按钮页面会从当前的“我的日程”跳转到系统的“日程安排”模块中，以安排日程或实现更复杂的功能。

### 4.3 我的收藏

这里分类收录了用户个人所关注的所有文件，方便用户的查询。下图所示：



页面左侧显示的是收藏夹的类别，右侧显示相对应类别内包含的文件。单击收藏文件的标题即可查阅文件的内容。

单击分类维护，可以增加收藏类别，方便用户收藏文件。



### 4.4 更改密码

需要注意的是，密码更改后会在一段时间后生效，在此时间内新密码无法使用，旧密码仍然有效。

更改密码

旧密码：

新密码：

确认新密码：

确定

取消

### 4.5 个人设置

本页面可供用户修改个人基本信息、设置出差代理人、设置常用意见等。

用户部门：	总经理工作部/组织机构		
固定电话：			
移动电话：			
外部邮箱：			
出差开始时间：		选择	当前时间： 2006-11-16
出差结束时间：		选择	
出差代理人：		选择	清空以上出差信息
常用意见： (请用新行来分隔多种常用意见)			
保存			

在个人设置页面中，用户可以设置出差代理、常用意见。现对这几部分进行详细介绍：

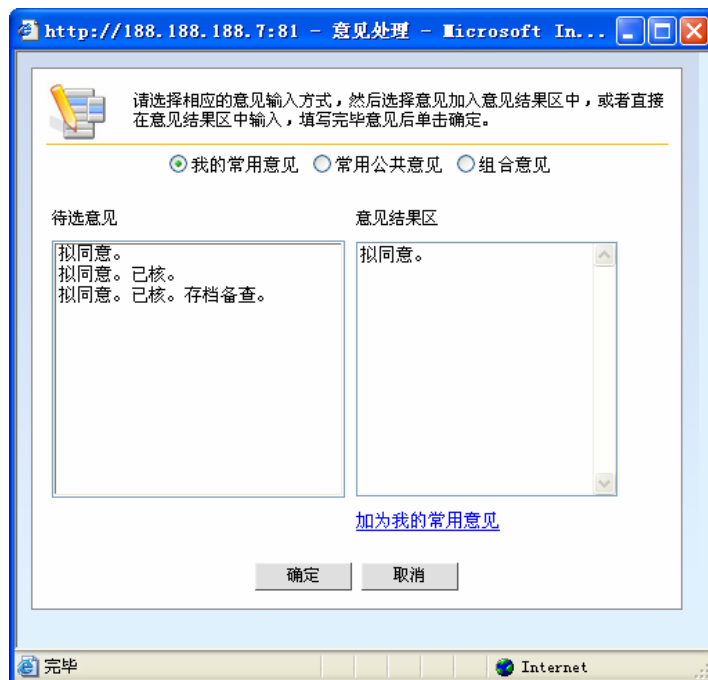
● 出差代理人

前面我们已经讲过，公文的流转过程需要多人的参与才能够完成，任何环节的延迟都会影响整个流程的流转时间。如果其中某个环节需要您办理，而您又恰恰不在，但公文流程又不能因此而停滞，就需要有一个人替代您完成此工作。出差代理人设置就是实现这个功能。在个人设置页面中，输入（或选择）出差开始时间和结束时间，然后再

输入（或选择）代办人，保存之后在您出差的时间段内所有应该由您办理的文件会自动转发到代办人处，他将具有您的权限来办理这些文件。

- 常用意见

前面我们也讲过，在公文审批过程中需要输入（或选择）审批意见，意见处理窗口下图所示：



在上图中我们可以看到，在待选意见栏中有多个意见选项，其内容就是提取的该处的常用意见。如果您在常用意见中列举了多个意见，在办理意见的时候就会体现在上图所示的意见处理窗口中。


在个人设置中，一条意见占用一行，新填写意见需要另起一行设置。

## 第五部分 用户邮箱

邮件系统是各单位、部门、个人之间进行信息交流的一种通讯手段。用户能发送和接收从简单的联机信号到复杂的多媒体信息，还可将多种文本格式的文件附加到邮件中。对于系统内部邮件，用户可以直接接收转发出去。用户还可以定义个人风格的邮件格式和信头，邮件可按用户定义的分类方式进行分类存放，能以短消息、来信提醒标志提醒用户新邮件的到达。

当用户登录到系统后，在系统首页的右下侧显示了该用户的未读邮件，单击邮件标题能够直接打开未读邮件进行阅读。在首页顶部的导航条中，单击【用户邮箱】按钮，也可以进入邮箱中。用户邮箱的页面如下图所示：



进入到邮箱主页后，在主页的左侧为功能导航区，显示了当前用户信息和邮箱的功能；右侧顶部为邮件描述区，显示了邮箱中的邮件数和未读邮件数；右侧中部为邮件数目描述区，以列表的形式显示每个邮件夹中的邮件数和未读邮件数。单击不同的文件夹，会进入到不同的文件夹中；右侧下部为邮箱空间描述区，显示了邮箱空间的占用情况。在功能导航区右侧边缘处，有一个“”按钮，单击会隐藏功能导航区。再次单击的时候，又会显示出功能导航区。

## 5.1 写邮件

单击【写邮件】，系统会在页面的右侧显示写邮件窗口。如下图所示：

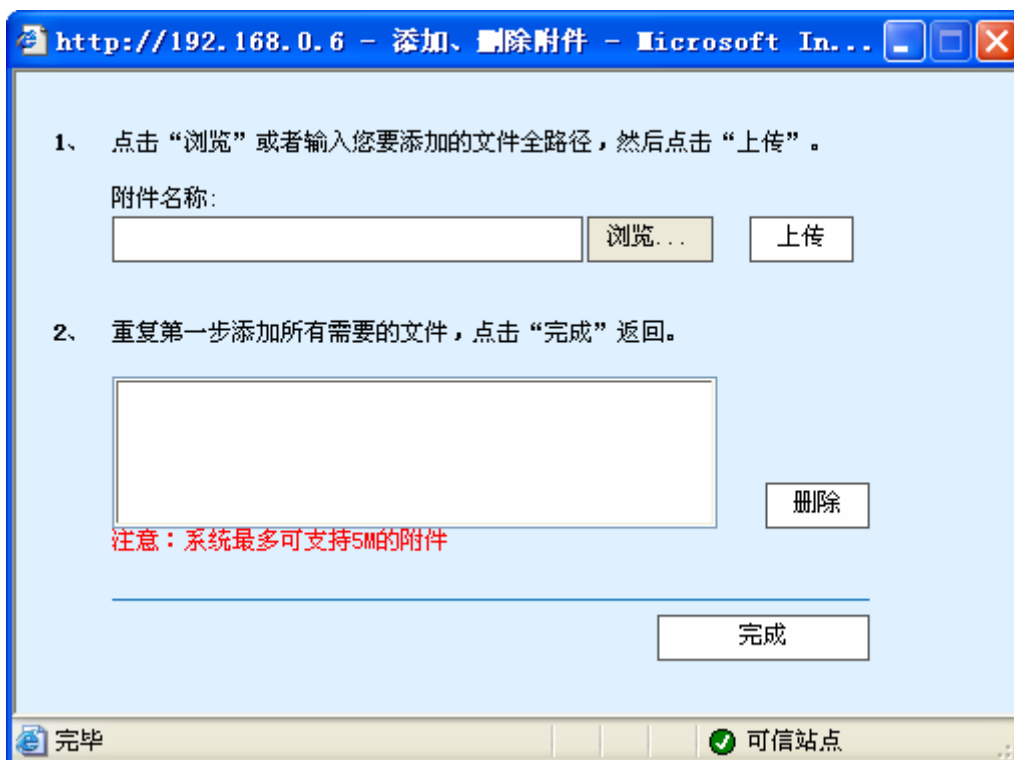
在写邮件页面中，我们可以直接输入收件人、抄送人和密送人，也可以单击后面的【选择人员】按钮来选择人员。单击【选择人员】按钮后，会弹出**人员选择**窗口。如下图所示：

在人员选择窗口中，用户从公共地址簿和个人地址簿中选择人员。关于地址簿请参阅[通讯录](#)部分。从人员列表中选中文人员，然后单击【添加>>】按钮，就可以将选中的人员加入到右侧结果区中，如果想从结果区中移除人员，则在结果区中选中文人员，然后单击【<<删除】



按钮。最后单击【确定】按钮，回到写邮件页面。这时选择的人员姓名就已经加入到相应的文本框中。

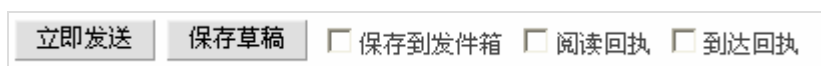
在写邮件页面中，用户可以输入邮件主题，也可以不写，如果没有填写主题，收件人收到该邮件后，其显示的主题为“无主题”。单击附件栏后的【添加附件】按钮，系统会打开添加删除附件窗口，如下图所示：



在添加、删除附件窗口中，单击【浏览】按钮，系统会显示打开文件窗口，选择要上传的文件，然后单击【上传】按钮，要上传的文件便加入到窗口中的附件列表中。如果要添加多个附件，则重复上述操作。如果想从附件列表窗口中删除某个附件，则选中要移除的附件，然后单击【删除】按钮即可。最后单击【完成】按钮，窗口就会关闭。上传的附件名称会显示在写邮件页面的附件栏中。

在写邮件页面的下方空白区域，为邮件的正文区域。用户在此处写邮件的详细内容。

在写邮件页面的中部，我们还可以看到如下图所示的按钮和选择框。



其功能分别为：

- 立即发送  
发送此邮件。
- 保存草稿

此邮件不想立即发送或者这封邮件是自己设计的一个模板，可以单击保存草稿将其保存到草稿箱中，等待以后再作处理。

● 保存到发件箱

选中此项后，当发送出此封邮件时，系统会自动在发件箱中建立它的一个备份，以便用户以后可以查看发送过哪些邮件。

● 阅读回执


选中此项后，当邮件成功到达收件人处并且收件人阅读了此邮件后，系统会自动反馈给发件人一封邮件已读的回执信息。

● 到达回执

选中此项后，当邮件成功到达收件人处后，系统会自动反馈给发件人一封邮件已到达的回执信息。

5.2 邮件夹

单击“邮件夹”，进入到“邮箱”页面，可以在此页面看到各邮件箱的邮件数量和使用情况，以便于查看整理个人邮箱。如下图所示：



邮箱

经理

当前您的邮箱中的共有邮件：8封，其中的未读邮件数为：4封

文件夹	邮件数	新邮件
收件箱	5	4
发件箱	0	0
草稿箱	0	0
垃圾箱	3	3
总 计	8	4

您已经使用邮箱空间的百分比：

邮箱容量情况	已使用	未使用	总 计
字节	0M	10M	10M
百分比	0%	100%	100%

5.3 读邮件



单击邮件夹中的任意文件夹或单击【未读邮件】按钮，则显示邮件列表。如下图所示：

 未读邮件

经理

当前邮箱的邮件数：8封，其中的未读邮件数为：4封

全选	<input type="checkbox"/>	上一页   下一页   永久删除   删除到垃圾箱			
状态		发件人	主 题	日 期	大 小
	<input type="checkbox"/>	admin	 工作情况	2006-11-16 09:47:27	49.0k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	关于2006年工会活动计划安排的通知[邮件提醒]	2006-11-15 11:29:48	1.09k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	2006年度10月工作总结会[邮件提醒]	2006-11-14 13:20:07	1.04k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	2006年度10月工作总结会[邮件提醒]	2006-11-14 10:41:37	1.10k
全选	<input type="checkbox"/>	上一页   下一页   永久删除   删除到垃圾箱			


在邮件列表中，以“”图标表示的为已读邮件，以“”图标表示的为未读邮件；如果邮件较多，可以通过【上一页】、【下一页】按钮来进行翻页查看。要删除邮件，需要选中邮件前的选择框，使其处于☒状态。删除有两种方式，一是永久删除，表示彻底删除，将不能恢复；二是删除到垃圾箱，系统将邮件移到垃圾箱中，用户还可以从中恢复回来。选择 **移动到** 后的选择列表，选择一个文件夹，然后单击【确定】按钮，可以将选中的邮件移到指定的邮件夹中。如下图所示：

 收件箱

经理

当前收件箱的邮件数：6封，其中的未读邮件数为：4封

全选	<input type="checkbox"/>	上一页   下一页   永久删除   删除到垃圾箱   移动到 <div>选择邮件夹 <input type="button" value="确定"/></div>			
状态		发件人	主 题	日 期	大 小
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	关于召开部门会议的时间安排[邮件提醒]	2006-11-16 10:37:28	1.07k
	<input type="checkbox"/>	admin	 工作情况	2006-11-16 09:47:27	49.2k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	关于2006年工会活动计划安排的通知[邮件提醒]	2006-11-15 11:29:48	1.09k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	2006年度10月工作总结会[邮件提醒]	2006-11-14 13:20:07	1.04k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	2006年度10月工作总结会[邮件提醒]	2006-11-14 10:41:37	1.10k
	<input type="checkbox"/>	协同办公系统	关于市场部采购GPS的申请[邮件提醒]	2006-11-11 上午 10:56:06	1.42k
全选	<input type="checkbox"/>	上一页   下一页   永久删除   删除到垃圾箱   移动到 <div>选择邮件夹 <input type="button" value="确定"/></div>			

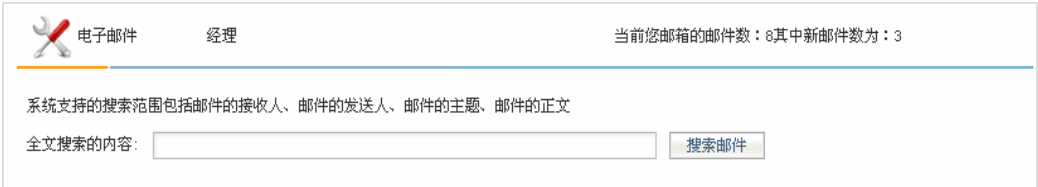
在邮件列表的主题前，标有符号的表示该邮件有附件，单击邮件的主题就会进入读邮件页面，如下图所示：



在读邮件页面中，顶部显示的是邮件的基本信息，其中附件以红色标示，页面的下部分是邮件正文。中部为功能按钮，单击【删除】按钮，可以将此邮件永久删除；单击【回复】、【回复全部】、【转发】可以回到写邮件页面。

5.4 邮件搜索

邮件搜索是对用户邮箱中的所有邮件进行全文搜索，在搜索页面中输入要查找的关键词或内容，然后单击【搜索】按钮，系统会列出所有符合条件的邮件。如下图所示：



5.5 通讯录

通讯录中保存了用户的联系人的信息。单击【通讯录】按钮，显示**通讯录**页面。如下图所示：



通讯录中可以进行导入导出操作，单击【浏览】按钮，选择要导入的文件（.csv 格式），

然后单击【导入】按钮，系统会将其中的通讯信息导入到通讯录列表中。同样，选中要导出的人员，然后单击【导出】按钮，可以生成 csv 格式的通讯录文件。在页面中，我们还可以看到有【新建联系人】、【导入公共地址簿】两个按钮。

● 新建联系人

单击【新建联系人】按钮，进入新建联系人页面，如下图所示：

在基本信息中，有一个【管理分类】按钮，单击此按钮会打开分类管理页面。如下图所示：

在分类管理页面中，可以选择其中的一个分类，如果没有分类，可以在分类名称中直接输入分类，然后单击添加按钮，新的分类便可添加。单击【返回】按钮，回到新建联系人页面。

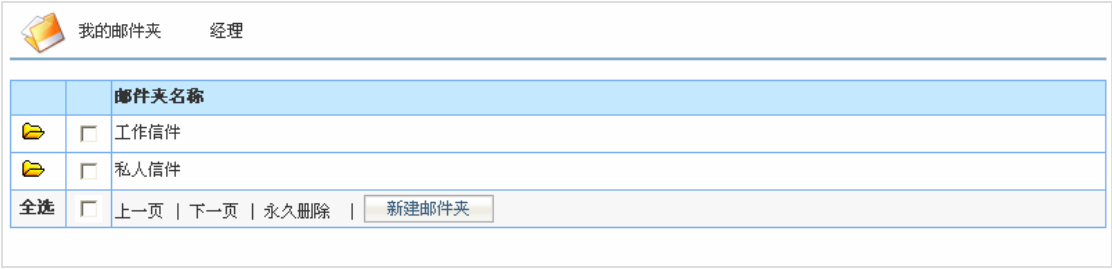
在新建联系人页面中输入完基本信息后，单击【保存】按钮，联系人便会出现现在联系人列表中。

● 导入公共地址簿

系统在注册人员的时候同时也形成了一个公共地址簿，单击此按钮将导入系统人员的信息。

5.6 我的邮件夹

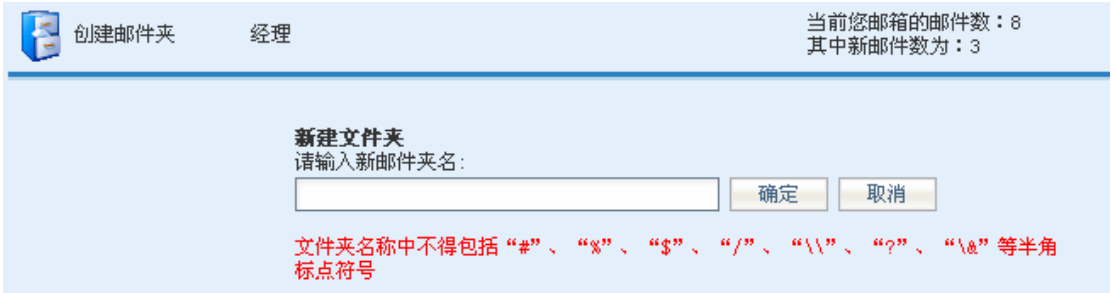
系统支持用户创建自己的邮件夹。单击【我的邮件夹】按钮，系统显示我的邮件夹页面，如下图所示：



列表中显示了用户自己创建的邮件夹，同时，此邮件夹也会在导航区的邮件夹下显示。如下图所示：



用户可以单击【新建邮件夹】按钮来创建自己的邮件夹。单击此按钮后，显示创建邮件夹页面，如下图所示：

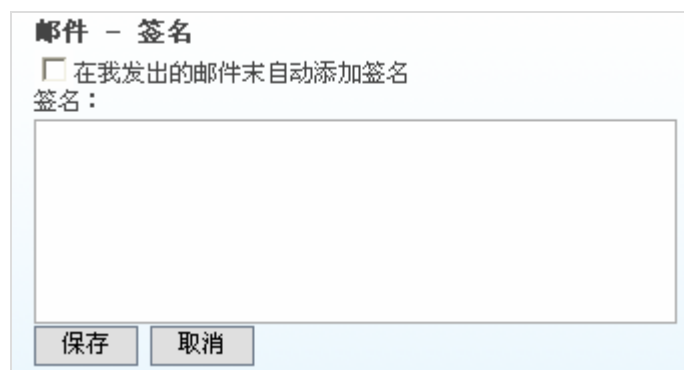


输入新的邮件夹名，然后单击【确定】按钮，邮件夹便成功创建。

5.7 设置区

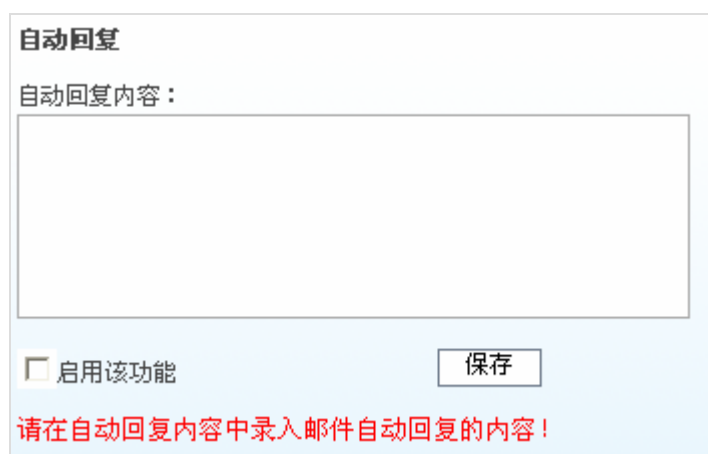
设置区中用户可以设置签名、自动回复和自动转发功能。

单击【基本设置】，显示签名页面，如下图所示：



选中“在我发出的邮件末自动添加签名”项，然后输入您的签名信息。单击【保存】按钮。在以后发送的邮件中，系统会自动在邮件正文的末尾添加签名信息。

单击【自动回复】显示自动回复页面，如下图所示：



选中“启用该功能”项，然后自动回复中输入您想回复信息。单击【保存】按钮。在以后接收到他人的邮件时，系统会自动回复，回复信息就是您输入的回复内容。